

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Caietului de sarcini pentru promovarea procedurilor de achiziții publice pentru lucrarea „STRATEGIA DE DEZVOLTARE A MUNICIPIULUI PAȘCANI”

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul Comisiei speciale organizate la nivelul municipiului Pașcani în vederea elaborării strategiei de dezvoltare economică și socială a municipiului Pașcani, județul Iași, înregistrat sub numărul 90 din 25.09.2006;

Având în vedere rapoartele de avizare ale comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene și al comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene;

Având în vedere prevederile Ordonanței nr. de urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337 din 17 iulie 2006;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

În temeiul prevederilor art. 38, alin (4), lit. e) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă DOCUMENTAȚIA STANDARD PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE

SERVICII, pentru lucrarea „STRATEGIA DE DEZVOLTARE A MUNICIPIULUI Pașcani” prezentată în Anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de servicii pentru lucrarea „STRATEGIA DE DEZVOLTARE A MUNICIPIULUI Pașcani” în următoarea componență:

1.	PANTAZI DUMITRU	Viceprimarul municipiului Pașcani
2.	ZANET GICĂ	Președintele comisiei economice
3.	CONSTANTINESCU FLORIN	Membru comisia economică și juridică
4.	MORARU IULIAN CONSTANTIN	Membru comisia urbanism
5.	SIMON CRISTINA	Inginer – Serviciul Gospodărie Comunală
6.	PAVEL MIRELA	Inspector - Aparatul de lucru al Consiliului Local
7.	AMARIEI CRISTIAN	Consilier juridic - Aparatul de lucru al Consiliului Local

Art. 3 Primarul municipiului Pașcani, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și comisia de evaluare a ofertelor vor duce la îndeplinire procedurile de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. de urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4 Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor furniza cu celeritate documentele și informațiile necesare pentru construcția bazei de date necesare pentru realizarea strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Pașcani;

Art. 5 Se organizează la nivelul municipiului Pașcani un consiliu consultativ, format din oameni de afaceri, specialiști în diferite domenii de activitate, operatori de servicii publice comunitare, care să sprijine acțiunea de elaborare a strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Pașcani, în următoarea componență:

Art. 6 Termenul limită de depunere a ofertelor se stabilește la 2006;

Art. 7 Se stabilesc următoarele taxe:

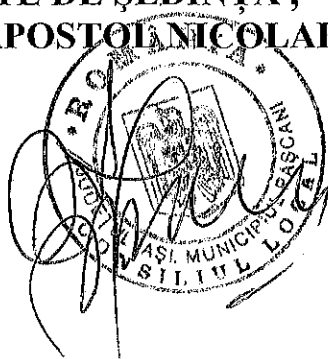
- contravaloare Caiet de Sarcini: 150 RON;
- garanția de participare la licitație: 200 RON;

Art. 8 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Șefii de servicii ai aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;
- Comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consiliului consultativ
- Mass-media

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**

**№ 140
Din 29.09.2006**



**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

Plan strategic de dezvoltare durabilă a oraşului Paşcani

**DOCUMENTAȚIA STANDARD PENTRU ELABORAREA ȘI
PREZENTAREA OFERTEI PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ
DE SERVICII**

- SEPTEMBRIE 2006 -

CUPRINS

SECȚIUNEA I – INFORMATII GENERALE 4

A. INTRODUCERE 4

A.1. Informații privind autoritatea contractantă	4
A.2. Scopul aplicării procedurii	4
A.3. Principii care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică	4
A.4. Legislație aplicabilă	4

B. CALIFICAREA CANDIDAȚILOR/OFFERTANȚILOR 4

B.1. Eligibilitate	4
B.2. Înregistrare	5
B.3. Capacitate tehnică și economico – financiară	5
B.4. Cerințe minime de calificare	5
B.5. Costuri asociate prezentării scrisorii de interes	5
B.6. Data limită de primire a scrisorii de interes	6
B.7. Limba de redactare	6
B.8. Modul de prezentare	6
B.9. Sigilarea și marcarea	6
B.10. Scrisori de interes întârziate	7
B.11. Selectarea candidaților	7
B.12. Comunicarea rezultatului selectării candidaților	7

C. ELABORAREA OFERTEI 7

C.1. Costul asociat elaborării și prezentării ofertei	7
C.2. Limba de redactare	7
C.3. Perioada de valabilitate a ofertei	7
C.4. Documentele ofertei	8
C.5. Documentele care însoțesc oferta	8
C.6. Propunerea tehnică	8
C.7. Propunerea financiară	9
C.8. Garanția pentru participare	9
C.9. Dreptul de a solicita clarificări	10

D. PREZENTAREA OFERTELOR 10

D.1. Data limită și modalități pentru depunerea ofertei	10
D.2. Modul de prezentare	10
D.3. Sigilarea și marcarea ofertei	11
D.4. Modificarea și retragerea ofertei	11
D.5. Oferte întârziate	11
D.6. Oferte alternative	11
D.7. Oferta comună	12
D.8. Interdicția de a depune mai multe oferte	12

E. DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR 12

E.1. Deschiderea ofertelor	12
E.2. Confidențialitate	12
E.3. Fraudă și corupție	13
E.4. Examinarea documentelor care însoțesc oferta	13
E.5. Examinarea ofertelor	13
E.6. Corectarea erorilor	13
E.7. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii	14
E.8. Evaluarea ofertelor	14
E.9. Stabilirea ofertei câștigătoare	14

F. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ 14

F.1. Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii	14
--	----

F.2. Dreptul autorității contractante de a anula aplicarea procedurii pentru contractul de achiziție publică de servicii.....	15	284
F.3. Actualizarea prețului contractului de achiziție publică.....	15	
F.4. Încheierea contractului de achiziție publică	15	
SECȚIUNEA II - FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI	17	
SECȚIUNEA III - CAIETUL DE SARCINI	26	
SECȚIUNEA IV - FORMULARE	29	
FORMULARUL 2B	30	
FORMULARUL 3	31	
FORMULARUL 4	33	
FORMULARUL 5	34	
FORMULARUL B1	35	
FORMULARUL B2	36	
FORMULARUL B3	37	
FORMULARUL B4	38	
FORMULARUL C1	39	
FORMULARUL C2	40	
FORMULARUL C3	41	
FORMULARUL C4	42	
FORMULARUL C5A	43	
FORMULARUL C5B	44	
SECȚIUNEA V - CONTRACT DE PRESTARE DE SERVICII	45	

Secțiunea I – INFORMATII GENERALE

În măsura în care prevederile secțiunii I nu sunt modificate în cadrul secțiunii II, acestea devin obligatorii atât pentru autoritatea contractantă, cât și pentru candidați/ofertanți pe toată perioada de aplicare a procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

INTRODUCERE

A.1. Informații privind autoritatea contractantă

A.1.1. Informațiile privind autoritatea contractantă, precum și sursele de finanțare asigurate pentru îndeplinirea contractului sunt prezentate în Fișa de date a achiziției.

A.2. Scopul aplicării procedurii

A.2.1. Autoritatea contractantă invita persoanele juridice sau fizice interesate să depună oferta în scopul atribuirii contractului pentru executia serviciilor descrise în Fișa de date a achiziției și în Caietul de Sarcini.

A.2.2. Pentru atribuirea acestui contract de achiziție publică se aplică procedura indicată în Fișa de date a achiziției.

A.3. Principii care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică

- A.3.1. a) libera concurență;
- b) eficiența utilizării fondurilor publice;
- c) transparența;
- d) tratamentul egal;
- e) confidențialitatea.

A.4. Legislație aplicabilă

A.4.1. Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative indicate în Fișa de date a achiziției.

B. CALIFICAREA CANDIDAȚILOR/OFERTANȚILOR

B.1. Eligibilitate

B.1.1. Orice persoană juridică, română sau străină are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

B.1.2. Va fi exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv nu este eligibil, orice ofertant/candidat care se află în oricare dintre următoarele situații:

- este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- este obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit.a);
- nu și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, sau și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de achiziție publică, în măsura în care autoritatea contractantă poate aduce ca dovadă probe probante în acest sens.

Observație: Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eşalonari etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirilor.

B.1.3. Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc eligibilitatea, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.

B.1.4. Persoanele fizice sau juridice care au participat în orice fel la întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau care fac parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului de achiziție publică, nu au dreptul să alibă calitatea de ofertant, ofertant asociat sau de subcontractant (inclusiv angajat al acestora, cu carnet de munca sau pe bază de convenție colectivă), sub sancțiunea nulității contractului în cauză.

B.1.5. Mai multe persoane juridice au dreptul de a se asocia în scopul depunerii unei oferte comune.

B.1.6. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile de la B.2.1., au dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, proprii filialei. Sucursalele neînregistrate au dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și de a încheia contractul respectiv numai în numele societății-mamă, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale societății-mamă.

B.1.7. La procedura aplicată pentru atribuirea unui contract de achiziție publică nu au dreptul de a participa două sau mai multe filiale/sucursale ale aceleiași societăți-mamă.

B.2. Înregistrare

B.2.1. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui ofertant/candidat să prezinte dovada în care să rezulte o formă de înregistrare ca persoană juridică, precum și, dacă este cazul, de testare sau apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România sau din țară în care este stabilit, după caz.

B.2.2. Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc înregistrarea, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.

B.3. Capacitate tehnică și economico – financiară

B.3.1. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților ca aceștia să facă dovada capacității tehnice și capacității economico-financiare de care dispun pentru îndeplinirea contractului.

B.3.2. Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.

B.4. Cerințe minime de calificare

B.4.1. Fiecare candidat/ofertant trebuie să facă dovada că îndeplinește cerințele minime de calificare; aceste cerințe minime sunt prevăzute în Fișa de date a achiziției.

B.4.2. În cazul asocierii mai multor prestatori cerințele privind eligibilitatea, înregistrarea și, dacă sunt solicitate, lichiditatea generală și solvabilitatea patrimonială trebuie să fie îndeplinite de fiecare asociat, iar celelalte cerințe privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară trebuie să fie îndeplinite prin cumul de grupul de asociați.

În cazul aplicării procedurii de licitație restransă sau de negociere competitivă, pentru etapa de selecție a candidaților, capitolul B se completează cu următoarele:

B.5. Costuri asociate prezentării scrisorii de interes

B.5.1. Scrisoarea de interes se întocmește în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV Formularul 1A sau, în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă fără anunț de participare, Formularul 1B).

B.5.2. Candidatul va suporta toate costurile asociate prezentării scrisorii de interes și a documentelor de calificare (documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară), iar autoritatea contractantă nu va fi responsabilă sau răspunzătoare pentru costurile respective, decât în cazul prevăzut la art. 96 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice.

B.6. Data limită de primire a scrisorii de interes

B.6.1. Candidatul trebuie să ia toate măsurile astfel încât scrisoarea de interes, însoțită de documentele de calificare și selecție, să fie primită de autoritatea contractantă la adresa și până la data limită de primire a scrisorii de interes, stabilite în anunțul/invitația de participare.

B.6.2. Scrisoarea de interes, însoțită de documentele de calificare, poate fi depusă direct sau transmisă prin poștă. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, candidatul își asumă riscurile transmiterii, inclusiv forța majoră.

B.7. Limba de redactare

B.7.1. Scrisoarea de interes, precum și documentele anexate la aceasta trebuie să fie redactate în limba specificată în Fișa de date a achiziției. Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țară în care candidații străini sunt rezidenți vor fi prezentate în limba în care acestea au fost emise, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba specificată în Fișa de date a achiziției.

B.8. Modul de prezentare

B.8.1. Candidatul trebuie să prezinte scrisoarea de interes și un exemplar al documentelor de calificare în original și într-un număr de copii de pe acestea, conform prevederilor cuprinse în Fișa de date a achiziției. În eventualitatea unei discrepante între original și copii va prevala originalul.

B.8.2. Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze candidatul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respectiv trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

B.8.3. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele.

B.8.4. Autorizarea reprezentantului/reprezentanților trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoți scrisoarea de interes.

Observație: În cazul în care, din motive obiective, candidatul nu are posibilitatea de a prezenta în original anumite documente emise de instituții/organisme oficiale, comisia de evaluare are obligația de a stabili o data limită pentru demonstrarea conformității copiilor prezentate cu originalul.

B.9. Sigilarea și marcarea

B.9.1. Candidatul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" și, respectiv, "COPIE". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, netransparent și închis corespunzător.

B.9.2. Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea (numele) și adresa candidatului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise, în cazul în care scrisoarea de interes este declarată întârziată.

B.9.3. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 15.09.2006, ora 14:00".

B.9.4. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de la B.9.3, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea documentelor de calificare.

B.10. Scrisori de interes întârziate

B.10.1. Scrisoarea de interes care este depusă/transmisă la o alta adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul/invitația de participare sau care este primită de autoritatea contractantă după expirarea datei limită de primire a scrisorii de interes se returnează nedeschisă.

B.11. Selectarea candidaților

B.11.1. Documentele de calificare vor fi examinate de comisia de evaluare constituită de autoritatea contractantă.

B.11.2. Orice candidat care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare este considerat candidat calificat. Candidat calificat nu înseamnă și candidat selectat.

B.11.3. Comisia de evaluare va stabili candidații selectați numai pe baza punctării performanțelor tehnice și economico-financiare ale candidaților calificați. Modalitatea concretă de cotare (punctare) a performanțelor respective este prevăzută în Fișa de date a achiziției.

B.11.4. Numărul de candidați selectați se va încadra în intervalul sau va fi egal cu numărul precizat în Fișa de date a achiziției.

B.12. Comunicarea rezultatului selectării candidaților

B.12.1. Autoritatea contractantă va comunica rezultatul selectării tuturor participanților la etapa de selectare în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit candidații selectați.

B.12.2. În cazul candidaților selectați comunicarea reprezintă chiar invitația de participare, care va fi însoțită de informații precise privind modul de obținere a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

B.12.3. În cazul celorlalți candidați comunicarea va preciza dacă respectivul candidat a fost exclus, nequalificat sau, deși calificat, nu a fost selectat, precum și motivele care au condus la aceasta decizie.

C. ELABORAREA OFERTEI

C.1. Costul asociat elaborării și prezentării ofertei

C.1.1. Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc, iar autoritatea contractantă nu va fi responsabilă sau răspunzătoare pentru costurile respective.

C.2. Limba de redactare

C.2.1. Oferta și documentele care o însoțesc trebuie să fie redactate în limba specificată în Fișa de date a achiziției. Documentația tehnică (pliante, prospecte, manual de utilizare etc.) și documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care ofertanții străini sunt rezidenți pot fi prezentate în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba specificată în Fișa de date a achiziției.

C.3. Perioada de valabilitate a ofertei

C.3.1. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în Fișa de date a achiziției. Orice oferta valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în Fișa de date a achiziției va fi respinsă de comisia de evaluare ca fiind necorespunzătoare.

C.3.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. În cazul prelungirii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi prelungită în mod corespunzător. În orice situație autoritatea contractantă nu are dreptul de a solicita prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei cu mai mult de 30 de zile.

- C.3.3. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.
- C.3.4. Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă pierderea garanției pentru participare.

C.4. Documentele ofertei

- C.4.1. Oferta elaborată de ofertant trebuie să cuprindă:

Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini.

Propunerea financiară

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, tarif, dacă este cazul, la condiții de cost ale creditului, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

C.5. Documentele care însoțesc oferta

C.5.1. Scrisoarea de înaintare

Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV (Formularul 2A sau, în cazul aplicării procedurii de licitație restransă sau de negociere competitivă, Formularul 2B).

C.5.2. Împuternicirea

Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

C.5.3. Garanția pentru participare

Ofertantul trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu prevederile referitoare la cantumul și forma de prezentare a acesteia, astfel cum sunt precizate în Fișa de date a achiziției.

C.5.4. Documentele de calificare

Ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, respectiv capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, după cum se precizează la B.1.3, B.2.2 și B.3.2.

Observație:

În cazul aplicării procedurii de licitație restransă sau de negociere competitivă documentele de calificare au fost prezentate o dată cu scrisoarea de interes și, în consecință, nu este necesară prezentarea lor în etapa de evaluare a ofertelor.

C.6. Propunerea tehnică

C.6.1. Ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini. În acest scop propunerea tehnică va conține, în funcție de cerințele prevăzute în Fișa de date a achiziției, un comentariu, articol cu articol, al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de Sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

C.6.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând aceasta în Fișa de date a achiziției:

- descrierea detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor;
- activitățile și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului, precum și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor respective;

- toate informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

C.6.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând acest lucru în Fișa de date a achiziției, completarea unor formulare specifice care permit, în funcție de particularitățile

achiziției sau ale tipului de contract, sintetizarea informațiilor referitoare la elementele propunerii tehnice.

C.7. Propunerea financiară

C.7.1. Ofertantul trebuie să prezinte formularul de oferta indicat în secțiunea IV (Formularul 3), care prezintă elementul principal al propunerii financiare. Celelalte formulare aferente propunerii financiare se vor completa corespunzător încadrării lucrărilor în una dintre următoarele grupe:

Grupa IIIA - Servicii pentru care cel puțin 40% din valoarea contractului urmează să se îndeplinească:

a) cu mână de lucru formată din cetățeni români; sau

b) de asociați și/sau de subcontractanți, care sunt persoane juridice române.

Grupa IIIB - Servicii care nu îndeplinesc condițiile de încadrare în grupa IIIA.

C.7.2. Ofertantul va evidenția, dacă în Fișa de date a achiziției nu se prevede altfel, prețul total/tariful ofertat pentru prestarea serviciilor, defalcat pe activități (game) și/sau pe faze, după cum urmează:

a) remunerația personalului necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii;

b) prețul total/tariful pentru prestarea serviciilor, respectiv remunerația personalului necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii la care se adaugă costurile pentru transportul intern și/sau internațional, pentru diurnă și cazare (dacă este cazul), pentru instrumente, echipamente și diverse consumabile, pentru asigurări, precum și alte costuri locale și servicii neprevăzute;

c) taxa pe valoarea adăugată.

C.7.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând aceasta în Fișa de date a achiziției, completarea unor formulare-tip care permit, în funcție de particularitățile achiziției, și de tipul contractului, furnizarea de informații suplimentare referitoare la prețuri, tarife, condiții financiare comerciale specifice, grafice de eşalonare a plăților etc.

C.7.4. În scopul monitorizării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ofertantul are obligația de a exprima prețul/tariful ofertat atât în lei, cât și în euro. Echivalentul în euro al valorii exprimate în lei se va determina corespunzător cursului mediu al pietei valutare, calculat de Banca Națională a României pentru ziua precizată în Fișa de date a achiziției (aceasta zi indică, implicit, momentul în timp la care se consideră valabil costul resurselor necesare pentru îndeplinirea contractului).

C.8. Garanția pentru participare

C.8.1. Ofertantul trebuie să constituie garanția pentru participare în cuantumul și pentru o perioadă de valabilitate, astfel cum sunt prevăzute acestea în Fișa de date a achiziției.

C.8.2. Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja autoritatea contractantă față de rezultatul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, în sensul prevederilor de la C.8.5, pentru întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de achiziție publică.

C.8.3. Garanția pentru participare se exprimă în lei sau într-o valută liber convertibilă și poate fi constituită în următoarele forme:

a) depunere de garanție bancară în favoarea autorității contractante; în acest caz se va utiliza modelul indicat în secțiunea IV (Formularul 4);

b) depunere de plată în contul autorității contractante;

c) depunere de titluri și/sau titluri de valoare, depuse la casieria autorității contractante.

C.8.4. Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției pentru participare vor fi respinse și returnate la deschidere.

C.8.5. Autoritatea contractantă are dreptul de a vira garanția pentru participare în bugetul propriu, pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele cazuri:

a) strage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de buna execuție în perioada de valabilitate a ofertei în care urmează să se semneze contractul;

oferta sa fiind stabilită câştigătoare, refuză să semneze contractul de achiziţie publică în perioada de valabilitate a ofertei.

8.6. Garanţia pentru participare, constituită de ofertantul a cărui oferta a fost stabilită ca fiind câştigătoare, se returnează de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică.

8.7. Garanţia pentru participare, constituită de ofertanţii ale căror oferte nu au fost stabilite ca fiind câştigătoare, se returnează de către autoritatea contractantă imediat după semnarea contractului, dar nu mai tarziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

C.9. Dreptul de a solicita clarificări

9.1. Orice prestator care a obţinut un exemplar din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei are dreptul de a solicita în scris clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

9.2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin:

a) 8 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul aplicării procedurilor prin licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă sau negociere competitivă;

b) 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul accelerării procedurii de licitaţie restrânsă;

c) 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul cererii de ofertă.

9.3. Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puţin:

a) 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul prevăzut la C.9.2 lit. a);

b) 4 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul prevăzut la C.9.2 lit. b);

c) 2 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul cererii de ofertă.

Conţinutul răspunsului privind clarificările va fi transmis tuturor prestatorilor care au obţinut un exemplar din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, fără a fi dezvăluită identitatea solicitare a solicitat clarificările respective.

D. PREZENTAREA OFERTELOR

D.1. Data limită şi modalităţi pentru depunerea ofertei

1.1. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită şi înregistrată de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunere, stabilită în anunţul sau în invitaţia de participare.

1.2. Ofertele pot fi transmise prin poştă sau depuse direct de către ofertant la adresa indicată în anunţul sau în invitaţia de participare. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere ofertantul îşi asuma riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forţa majoră.

1.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a decala data limită pentru depunerea ofertei, caz în care aceasta va comunica noua dată limită, în scris, cu cel puţin 6 zile înainte de data limită stabilită în anunţul sau în invitaţia de participare, tuturor prestatorilor care au obţinut un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei.

D.2. Modul de prezentare

2.1. Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei şi al documentelor care o însoţesc, în original şi un număr de copii de pe acestea conform prevederilor cuprinse în Fişa de date a achiziţiei. În eventualitatea unei discrepante între original şi copii va prevala originalul.

2.2. Originalul şi copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneala neradiabilă şi vor fi prezentate pe fiecare pagina de reprezentant/representanţii autorizat/autorizaţi corespunzător să semneze ofertantul în contract. În cazul documentelor emise de instituţii/organisme oficiale abilitate în

În acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții propunerea tehnică nu se semnează de ofertant, nu va conține semne distinctive care să conducă la deconspirarea ofertantului și va include, în interior, un plic suplimentar, închis, în care se introduc elementele de identificare ale ofertantului (denumire și adresă).

D.2.3. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt autorizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Observație: În cazul în care, din motive obiective, ofertantul nu are posibilitatea de a prezenta în original anumite documente emise de instituții/organisme oficiale, comisia de evaluare are obligația să stabilească o dată limită pentru demonstrarea conformității cu originalul a copiilor prezentate.

D.3. Sigilarea și marcarea ofertei

D.3.1. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" și, respectiv, "COPIE". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent. În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții plicurile în care fiecare ofertant va introduce propunerea tehnică sunt identice și sunt distribuite de către autoritatea contractantă o dată cu documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

D.3.2. Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectiva este declarată întârziată. Propunerea tehnică, propunerea financiară și, dacă este cazul, documentele de calificare și ofertele alternative se vor introduce, după cum este prevăzut în Fișa de date a achiziției, în plicuri distincte, marcate corespunzător. În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții plicul care conține propunerea tehnică nu va fi marcat cu denumirea și adresa ofertantului și nu va avea niciun alt semn distinctiv în exterior.

D.3.3. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 15.09.2006, ora 14:00".

D.3.4. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de la D.3.3, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

D.4. Modificarea și retragerea ofertei

D.4.1. Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

D.4.2. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de la D.1-D.3, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca în mod obligatoriu și inscripția "MODIFICĂRI".

D.4.3. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită stabilită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.

D.5. Oferte întârziate

D.5.1. Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau în invitația de participare ori care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

D.6. Oferte alternative

D.6.1. Ofertantul are dreptul de a depune, în plus față de oferta de bază, și alte oferte, denumite oferte alternative, dar numai în cazul în care în anunțul de participare nu există o astfel de interdicție și numai dacă criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "oferta cea mai

avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic". Ofertele alternative se pot abate într-o anumită măsură de la cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini pentru oferta de bază.

D.6.2. Ofertantul care intenționează să depună oferta alternativă are obligația de a depune și oferta de bază. Oferta alternativă trebuie să respecte, din punct de vedere al soluțiilor și exigențelor de calitate, cerințele minimale prevăzute în Caietul de Sarcini.

D.6.3. Ofertele alternative care nu respectă prevederile de la D.6.2 nu vor fi luate în considerare.

D.7. Oferta comună

D.7.1. Mai multe persoane juridice sau fizice au dreptul de a se asocia și de a depune oferta comună, fără a fi obligate să își prezinte asocierea într-o formă legalizată. Fiecare dintre acestea își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică.

D.7.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată înainte de semnarea contractului, în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare.

D.7.3. Asociații desemnează din rândul lor pe cel care, în cazul atribuirii contractului de achiziție publică, îi reprezintă în raporturile cu autoritatea contractantă, în calitate de lider de asociație.

D.8. Interdicția de a depune mai multe oferte

D.8.1. Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună.

D.8.2. Persoanele juridice sau fizice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune oferta în nume propriu sau în asociere.

D.8.3. Orice ofertă pentru care se constată nerespectarea prevederilor de la D.8.1 sau D.8.2 va fi respinsă.

E. DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

E.1. Deschiderea ofertelor

E.1.1. Deschiderea ofertelor se va face de către comisia de evaluare la data și în locul indicate în anunțul sau în invitația de participare. Orice ofertant are dreptul de a fi prezent, prin reprezentanți, la deschidere.

E.1.2. Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor care se returnează nedeschise, conform prevederilor de la D.5, precum și a celor care nu fac dovada constituirii garanției pentru participare.

E.1.3. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care urmează să fie semnat atât de către membrii comisiei, cât și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor. Fiecare membru al comisiei de evaluare și fiecare ofertant care a semnat procesul-verbal de deschidere au dreptul de a primi o copie de pe acesta.

E.2. Confidențialitate

E.2.1. Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei inclusiv după atribuirea contractului, pe toată perioada de păstrare a dosarului achiziției publice.

E.2.2. Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respectiv.

E.3. Fraudă și corupție

E.3.1. Ofertantul nu are dreptul de a influența sau de a încerca să influențeze comisia de evaluare în procesul de examinare și evaluare a ofertelor sau în decizia de stabilire a ofertei câștigătoare, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

E.3.2. Nici un ofertant nu are dreptul de a contacta comisia de evaluare asupra nici unei probleme de oferta sa, din momentul deschiderii ofertelor până în momentul atribuirii contractului de achiziție publică. Ofertantul are dreptul de a aduce clarificări la oferta și/sau la documentele care însoțesc oferta numai ca urmare a unei solicitări scrise din partea comisiei de evaluare.

E.3.3. Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte ori frauduloase în legătură cu procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

E.4. Examinarea documentelor care însoțesc oferta

E.4.1. Fiecare ofertant trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la eligibilitate și înregistrare, precum și cerințele solicitate privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară. Orice ofertant care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare este considerat ofertant calificat.

E.5. Examinarea ofertelor

E.5.1. Ofertele vor fi examinate de către comisia de evaluare.

E.5.2. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea ofertei, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

E.5.3. În cazul unei oferte care are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu serviciul care urmează să fie prestat, comisia de evaluare are obligația de a solicita, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la oferta, precum și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

E.5.4. Comisia de evaluare are dreptul de a respinge o ofertă în oricare dintre următoarele cazuri:
 oferta nu respecta cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 ofertantul nu transmite în perioada precizată de către comisia de evaluare clarificările solicitate;
 ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice;

oferta conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident avantajoase pentru autoritatea contractantă;

explicațiile solicitate conform E.5.3 nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de comisia de evaluare.

E.6. Corectarea erorilor

E.6.1. Singura modificare a conținutului propunerii financiare care este permisă în oferta, fără a se impune implicațiile de la E.5.4 lit. c), este corectarea eventualelor erori aritmetice.

E.6.2. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin înmulțirea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;

dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

E.6.3. Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

E.7. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii

E.7.1. Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de achiziție publică este prevăzut în Fișa de date a achiziției și nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.

E.7.2. Criteriul menționat la E.7.1 poate fi numai:

- a) fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic;
- b) fie, în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.

E.8. Evaluarea ofertelor

E.8.1. Evaluarea ofertelor și, în urma acestei evaluări, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează de către comisia de evaluare, având în vedere încadrarea în perioada de valabilitate a ofertelor, precum și criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

E.8.2. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului menționat la E.7.2 lit. a), evaluarea ofertelor constă în acordarea pentru fiecare ofertă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul descris în Fișa de date a achiziției. Clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

E.8.3. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului menționat la E.7.2 lit. b), evaluarea ofertelor constă în compararea prețurilor fiecărei oferte și în întocmirea, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

E.8.4. Prețurile care se compară în scopul întocmirii clasamentului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a serviciilor. În cazul în care specificul contractului de servicii nu permite estimarea și cotarea prețului total al prestației, în Fișa de date a achiziției se va preciza ca bază de comparare a ofertelor o reprezintă:

a) tariful prestației, dacă obiectul contractului este prestarea unui singur tip de operațiune clar definită; sau

b) un tarif mediu, care se va calcula - exclusiv în scopul comparării prin însumarea ponderată a prețurilor reale declarate pentru diferite prestații, dacă obiectul contractului este prestarea unei game diversificate de operațiuni. Ponderea fiecărui tarif real declarat se determină de autoritatea contractantă în funcție de ponderea anticipată a fiecărei operațiuni în ansamblul prestațiilor care constituie obiect al contractului de servicii respectiv.

E.9. Stabilirea ofertei câștigătoare

E.9.1. Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de evaluare va fi:

a) oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea algoritmului de calcul descris în Fișa de date a achiziției - în cazul în care pentru atribuirea contractului de servicii se aplică criteriul "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic"; sau

b) oferta cu cel mai mic preț - în cazul în care pentru atribuirea contractului de servicii se aplică criteriul "prețul cel mai scăzut".

ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

F.1. Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii

F.1.1. Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților rezultatul aplicării procedurii în cel puțin două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare.

F.1.2. În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare comunicarea va preciza dacă oferta a fost respinsă și care sunt motivele respingerii, iar în cazul în care a fost admisă, va preciza numele ofertantului câștigător, precum și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant necâștigător.

13. Autoritatea contractantă are dreptul de a nu furniza anumite informații referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică care ar putea fi cuprinse în ansamblul informațiilor pe care autoritatea contractantă trebuie să le furnizeze în acord cu prevederile de la F.1.2, și anume în situația în care această furnizare:

- a) conduce la neaplicarea unei prevederi legale și, implicit, ar fi contrară interesului public; sau
- b) ar prejudicia interesele comerciale ale ofertanților, inclusive cele ale ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare; sau
- c) ar prejudicia concurența loială între ofertanți.

14. În cazul ofertantului câștigător comunicarea va preciza faptul că oferta sa a fost declarată câștigătoare și că acesta este invitat în vederea încheierii contractului.

F.2. Dreptul autorității contractante de a anula aplicarea procedurii pentru contractul de achiziție publică de servicii

21. Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective și atribuirea numai în următoarele circumstanțe:

- i) nici unul dintre ofertanți nu este eligibil sau nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- ii) numărul de ofertanți este mai mic de 2, în cazul aplicării procedurii prin negociere competitivă;
- iii) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:

- i) fie sunt depuse după data limită de depunere a ofertelor;
- ii) fie nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- iii) fie conțin în propunerea financiară prețuri care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe;
- iv) fie conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
- v) fie, prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

22. Circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și este imposibilă încheierea contractului.

23. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

24. În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor ofertanților atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

F.3. Actualizarea prețului contractului de achiziție publică

25. Autoritatea contractantă are dreptul de a accepta actualizarea prețului contractului, caz în care cadrul condițiilor de contractare va fi prevăzută o clauză în acest sens.

26. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în Fișa de date a achiziției dacă intenționează să accepte actualizarea prețului contractului de achiziție publică și, în cazul în care actualizarea este acceptată, formula de actualizare va fi precizată în Fișa de date a achiziției.

27. Pentru contractele de achiziție publică a căror durată de îndeplinire nu depășește 90 de zile autoritatea contractantă este îndreptățită să impună un coeficient de actualizare egal cu 1 (prețurile la ofertă nu se actualizează).

F.4. Încheierea contractului de achiziție publică

28. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de comisia de evaluare.

29. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de stabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 7 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii. Prețurile unitare prevăzute în oferta care a fost stabilită câștigătoare

sunt ferme, contractantul neavând posibilitatea de a modifica oferta care va constitui parte integrantă a contractului de achiziție publică.

3. În cazul în care oferta care a fost stabilită câștigătoare este oferta depusă în comun de mai mulți ofertanți, autoritatea contractantă are dreptul de a impune înainte de încheierea contractului legalizarea asocierii ofertanților respectivi.

4. În cazul în care autoritatea contractantă nu ajunge să încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, aceasta are dreptul:

a) de a invita ofertanții, în ordinea descrescătoare a clasamentului, în vederea încheierii contractului;

b) de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

5. Ofertantul invitat de autoritatea contractantă să încheie contractul de achiziție publică are obligația de a constitui garanția de bună execuție în forma/formele și în cuantumul precizate în Fișa de date a achiziției. În cazul încheierii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții garanția de bună execuție este reprezentată de garanția de aplicabilitate a proiectului.

6. Scrisoarea de garanție bancară prin care se constituie garanția de bună execuție trebuie să fie înlocuită în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV (Formularul 5).

SECȚIUNEA II - FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

Numotarea informațiilor prevăzute în această secțiune asigură concordanța cu prevederile corespondente din cadrul secțiunii I.

INTRODUCERE**A1.1. Denumirea autorității contractante: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PASCANI**

Cod Fiscal: _____

Adresa: _____, jud. Iasi

Numărul de telefon/fax: (0232) _____

E-mail: _____

Cod CPSCA: 7414 – Servicii de consultanță pentru afaceri și management

Sursele de finanțare a contractului de servicii care urmează să fie atribuit: **Buget local****A2.1. Obiectul contractului:**

Obiectul contractului este reprezentat de întocmirea unui Plan strategic de dezvoltare durabilă pentru municipiul Pascani

Activitatea A. Plan strategic de dezvoltare durabilă pe termen lung pentru municipiul Pascani**Activitatea A1:**

1. Pregătirea documentației pentru culegerea informațiilor și constituirea grupurilor consultative de lucru pentru fiecare zonă de interes local
2. Chestionarea mediului de afaceri în vederea identificării priorităților de dezvoltare și a problemelor cu care se confruntă
3. Chestionarea cetățenilor privind dezvoltarea economică și socială a micro-climatului
4. Utilizarea analizei SWOT pentru identificarea direcțiilor de intervenție

Activitatea A2:

1. Elaborarea direcțiilor de dezvoltare strategică într-un mod unitar care să determine o dezvoltare armonioasă
2. Elaborarea unui sistem integrat de monitorizare și evaluare a implementării strategiei și a proiectelor prioritare

Activitatea B. Asistența tehnică specializată pentru personalul propriu al autorității publice locale

1. Asistență tehnică/ prezentări în vederea întăririi capacității instituționale a grupurilor de lucru/autorității publice locale

Ofertantul trebuie să depună oferta pentru toate documentele menționate în Caietul de Sarcini, în conformitate cu specificațiile tehnice prevăzute în acesta.

A2.2. Procedura aplicată:

1. Licitație deschisă
2. Licitație restrânsă
3. Negociere competitivă
4. Cerere de ofertă

A.4.1. Legislație aplicabilă

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006.
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006
3. Ordinul comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 1.013/873/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 340, din 27/06/2001.

B. CALIFICAREA CANDIDAȚILOR/OFERTANȚILOR

B.1.3. Documente care dovedesc eligibilitatea:

1. Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul B1 din secțiunea IV.
2. Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul de stat consolidat, inclusiv cele locale (formulare tip eliberate de autoritățile competente) emise pentru obligațiile exigibile la data de 30.06.2006 (se acceptă în copie).

B.2.2. Documente care dovedesc înregistrarea:

Pentru persoane juridice române:

1. Copie după codul unic de înregistrare.
2. Copie după certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul județului în raza căruia ofertantul își are sediul social – obligativitatea din partea ofertantului de a avea următoarele coduri CAEN:
 - 7414 – Activități de consultanță pentru afaceri și management.

Pentru persoane fizice române:

Se solicită autorizația de funcționare, precum și orice alt document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenenței la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului.

Pentru persoane juridice/fizice straine:

Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul este rezident.

B.2. Documente care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară:

- Fișa de informații generale (Formularul B2 din secțiunea IV).
- Lista cuprinzând subcontractanții, însoțită și de acordurile de subcontractare; subcontractanții trebuie să îndeplinească mai mult de 10% (în exprimare valorică) din contractul de achiziție publică trebuie să completeze cu propriile date Formularul B2 din secțiunea IV.
- Fișa/fișe de informații privind experiența similară (Formularul B3 din secțiunea IV).

4. Recomandări din partea altor Autorități Contractante/Clienți:

☒ solicitat [] nesolicitat

☒ - Formularul C3 din secțiunea IV trebuie completat de candidat/ ofertant .

5. Documente emise de organisme acreditate, care confirmă certificarea sistemului calității:

☒ solicitat [] nesolicitat

Ofertantul trebuie să prezinte în copie dovada certificării ISO 9000:2001, valabilă la momentul deschiderii ofertelor. Nu este suficientă prezentarea unei dovezi că ofertantul se află în curs de certificare.

6. Declarație care conține informații privind dotările specifice, utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele și alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului:

Formularul C4 din secțiunea IV trebuie completat de candidat/ofertant.

7. Declarație care conține informații privind numărul mediu, în ultimele 12 luni, al personalului angajat, asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea cadrelor de conducere, precum și persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului:

7.1 Informații generale privind angajații ofertantului. Formularul C 5A din secțiunea IV trebuie completat de ofertant.

7.2 Personalul ce trebuie angajat în contract. Formularul C 5B din secțiunea IV trebuie completat de ofertant.

7.3 Curriculum Vitae al personalului ce trebuie angajat în contract.

Obligații contractuale în desfășurare față de alte Autorități Contractante/Clienți:

☒ solicitat [☒] nesolicitat

Bilanțul contabil din ultimii 3 ani, vizat și înregistrat de organele competente:

☒ solicitat [] nesolicitat

4.1. Cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și la capacitatea economico-financiară, pe care candidatul/ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat:

CAPACITATEA TEHNICĂ

Prezentare generală

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea prezentării Formularului B2 din secțiunea IV.

Sustinerea tehnică

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea prezentării listei cuprinzând contractanții, a acordurilor de subcontractare, precum și a Formularului B2 care trebuie prezentat

de subcontractanții care vor avea o pondere de peste 10% în îndeplinirea contractului.

3. Experiența similară

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea prezentării dovezii îndeplinirii de către ofertant, în ultimii 5 ani, a cel puțin două contracte care au avut ca obiect realizarea de strategii de dezvoltare pentru autorități publice locale, în calitate de contractant.

4. Resurse tehnice

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea asigurării (în dotare proprie, prin contracte sau convenții de închiriere etc.) a următoarelor echipamente, utilaje, mijloace fixe și alte dotări care sunt considerate strict necesare pentru îndeplinirea contractului de servicii: computere, copiator/imprimantă, telefon/fax, software procesare text, software de calcul tabelar.

5. Resurse umane

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea asigurării personalului de specialitate care este considerat strict necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii, în conformitate cu Formularul C 5B:

Managerul de Proiect – Absolvent de studii economice superioare, 5 ani experiență în managementul de proiecte mari cu finanțare europeană, elaborare a cel puțin două strategii de dezvoltare durabilă.

Adjunctul Managerului de Proiect – Absolvent de studii economice superioare (preferabil statistică), cel puțin 5 ani experiență în consultanță și managementul proiectelor de infrastructură, contribuție la elaborarea a cel puțin unei strategii de dezvoltare.

Expertul Tehnic Institutional – Absolvent de studii tehnice superioare, 5 ani de experiență, aplicații privind proiecte de infrastructură.

Expertul Financiar Absolvent de studii economice superioare, cel puțin 5 ani experiență în consultanță și managementul proiectelor, contribuție la elaborarea a cel puțin unei strategii de dezvoltare. Experiență în elaborarea și implementarea proiectelor mari de infrastructură și aptitudini pedagogice.

CAPACITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ

1. Situația financiară

Autoritatea contractantă solicită ca cerință minimă încadrarea valorii unor indicatori financiari peste o valoare minimă impusă. Indicatorii financiari trebuie să se regăsească în documentele prevăzute la 3.2 pct. 9 sau să poată fi calculați pe baza informațiilor prevăzute în documentele respective.

Autoritatea contractantă stabilește cerințe minime pentru următorii indicatori:

Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani:

☒ solicitat ☐ nesolicitat

Valoarea minimă impusă este de: 264.390 RON (2.643.900.000 ROL), reprezentând echivalentul a 100.000 EURO.

1 EURO = 3,5252 RON (35.252 ROL) la data de 16.08.2006

C. ELABORAREA OFERTEI

C.2.1. Limba de redactare a ofertei: Română

C.3.1. Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 de zile de la expirarea datei limită de depunere a ofertelor

C.5.3. Cuantumul garanției

Garanție pentru participare : **200 lei (2 000 000 ROL)**

Perioada de valabilitate a garanției pentru participare: **30 zile**

Modul de constituire a garanției pentru participare - se acceptă:

- ☒ scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante – Formularul 4;
- ☒ ordin de plată în contul autorității contractante – cont: _____ – deschis
- ☒ Trezoreria Pascani;
- ☒ sume de bani sau titluri de credit depuse la casieria autorității contractante.

C.6.2. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va elabora oferta tehnica astfel incat sa se asigure posibilitatea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu specificatiile tehnice prevazute în Caietul de sarcini.

Atunci cand se precizeaza modul de prezentare a propunerii tehnice trebuie sa se aiba în vedere si algoritmul de calcul prevazut pentru evaluarea ofertelor, astfel încat, în cazul în care elemente ale propunerii tehnice intervin în algoritmul utilizat, informatiile prezentate de catre fiecare ofertant sa fie complete si sa permita calcularea corespunzatoare a punctajului

Ofertantii vor face o descriere detaliata a metodologiei si a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor si care sa raspunda cerintelor mentionate in Caietul de Sarcini.

Activitățile care vor fi încredințate personalului implicat în realizarea contractului și graficul de timp de realizare a sarcinilor se vor prezenta în conformitate cu Formularul C1 din Secțiunea IV.

C.6.3. Formularele care trebuie prezentate de către ofertant:

Ofertantul va include în ofertă, în ordinea menționată mai jos, următoarele formulare:

FORMULARUL 2 B – SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

DOCUMENTE DE CALIFICARE:

1. FORMULARUL B1 – DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA
2. CERTIFICATE CONSTATATOARE PRIVIND INDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR EXIGIBILE DE PLATA A IMPOZITELOR SI TAXELOR CATRE BUGETUL DE STAT CONSOLIDAT, INCLUSIV CELE LOCALE (formulare tip eliberate de autoritatile competente) emise pentru obligatiile exigibile la data de 30.06.2006 – se admit copii.
3. ÎMPUTERNICIRE SEMNARE OFERTĂ
4. CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE – COPIE
5. CERTIFICAT CONSTATATOR EMIS DE OFICIUL NATIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI DE PE LANGA TRIBUNAL – COPIE.
6. ACTUL CONSTITUTIV - COPIE
7. FORMULARUL B2 – INFORMAȚII GENERALE OFERTANT

8. FORMULARUL B2 – INFORMAȚII GENERALE SUBCONTRACTANT (dacă este cazul)
9. LISTĂ SUBCONTRACTANȚI (dacă este cazul)
10. ACORDURI DE SUBCONTRACTARE (dacă este cazul)
11. FORMULARUL B3 - EXPERIENȚA SIMILARĂ OFERTANT
12. FORMULARUL B4 - SCRISOARE DE RECOMANDARE
13. FORMULARUL C 4 – ECHIPAMENT SPECIFIC
14. FORMULARUL C 5A – INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PERSONALUL OFERTANTULUI
15. FORMULARUL C 5B – PERSONAL CE VA FI ANGAJAT ÎN PROIECT
16. CV PERSONAL CE VA FI ANGAJAT ÎN PROIECT
17. BILANȚUL CONTABIL PE ULTIMII 3 ANI (2003, 2004, 2005).

PROPUNEREA FINANCIARĂ

1. FORMULARUL 3 – FORMULARUL DE OFERTĂ
2. FORMULARUL C 2 – CENTRALIZATOR DE PREȚURI
3. FORMULARUL C 3 – GRAFIC DE PLĂȚI

PROPUNEREA TEHNICĂ

1. DOCUMENT PROPUNERE TEHNICĂ
2. FORMULARUL C 1 – GRAFIC DE TIMP PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR

6.4. Data începerii executării contractului și durata contractului

Contractul intră în vigoare de la data semnării. Perioada de executare a contractului este de 7 luni.

Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte un grafic privind executarea contractului în conformitate cu cerințele tehnice din Secțiunea III (Formularul C1).

6.7.2. Formularul centralizator al propunerii financiare

Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă indicat în Secțiunea IV (Formularul 3) care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde prețul total al serviciilor descrise în Propunerea tehnică în conformitate cu Caietul de Sarcini.

Ofertantul va prezenta centralizatorul de prețuri conform Formularului C2 din Secțiunea IV. Prețul oferit se va stabili pentru toate documentele de finanțare, defalcate pe:

Activitatea A1

1. Pregătirea documentației pentru culegerea informațiilor și constituirea grupurilor consultative de lucru pentru fiecare zonă de interes local

2. Chestionarea mediului de afaceri în vederea identificării priorităților de dezvoltare și a problemelor cu care se confruntă

3. Chestionarea cetățenilor privind dezvoltarea economică și socială a micro-climatului

4. Utilizarea analizei SWOT pentru identificarea direcțiilor de intervenție

Activitatea A2

1. Elaborarea direcțiilor de dezvoltare strategică într-un mod unitar care să determine o dezvoltare armonioasă

2. Elaborarea unui sistem integrat de monitorizare și evaluare a implementării strategiei și a proiectelor prioritare

Activitatea B

1. Asistența tehnică/prezentări în vederea întăririi capacității instituționale a grupurilor de lucru/autorități publice locale

Ofertantul va prezenta un Grafic de Plăți (Formularul C3).

204

C.7.5. Data pentru care se determină echivalența ROL/EURO: 28.08.2006.

D. PREZENTAREA OFERTEI

D.1.1. Adresa la care se depune oferta: Str. _____, jud. Iasi

D.1.2. Data limită pentru depunerea ofertei: 15.09.2006, ora 13:00.

D.2.1. Numărul de exemplare în copie: 1

D.3.1. Modul de prezentare: **Originalul și copia vor fi sigilate în plicuri separate și vor fi marcate corespunzător cu „Original” și „Copie”. Documentele incluse în ofertă vor fi prezentate în ordinea menționată la pct. C.6.3. Plicurile marcate „Original” și „Copie” se vor introduce într-un plic exterior închis corespunzător și netransparent, pe care se va indica denumirea și adresa ofertantului, denumirea și adresa Autorității Contractante și mențiunea "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 15.09.2006, ORA 14:00".**

Oferanții au obligația de a numerota și a semna fiecare pagină a ofertei, precum și de a anexa un copie al documentelor prezentate.

E. DESCHIDEREA SI EVALUAREA OFERTELOR

E.1.1. Ora, data și locul deschiderii ofertelor: 15.09.2006, ora 14:00, sediul Primăriei orașului Păscani.

E.7.1. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

- ☒ - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic
- ☒ - prețul cel mai scăzut

E8. Evaluarea ofertelor

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar, având în vedere ponderile indicate în Fisa de date a achiziției, pentru fiecare dintre punctajele respectiv. Punctajul total acordat pentru fiecare oferta se calculează pe baza formulei:

$$P(\text{total}) = P(\text{financiar}) + P(\text{tehnic})$$

P(financiar) ----- maxim 60 puncte

P(tehnic) ----- maxim 40 puncte

P(total) maxim ----- maxim 100 puncte

1. Punctajul financiar se acorda astfel:

NR.	CRITERIU	PUNCTAJ
1	Oferte financiare detaliate pe activități clare și bine justificate, repartizate pe cele două faze ale contractului de prestări de servicii conform Caietului de Sarcini	60
	TOTAL	60

Oferta cu pretul cel mai mic primește punctajul maxim. Restul ofertelor vor primi punctajul financiar în funcție de următoarea formulă de calcul:

$$P(\text{fin}) \text{ ofertei "X"} = (\text{Pretul minim} / \text{Pretul ofertei "X"}) \times \text{Punctajul maxim}$$

2. Punctajul tehnic se acorda de către comisia de evaluare pe baza aprecierii obiective efectuate de membrii acesteia, apreciere care trebuie să se raporteze în totalitate la prevederile Caietului de Sarcini. În acest scop, pentru punctajul tehnic s-au stabilit criterii clare, de natură tehnică, care se prezintă în următoarea grila de punctaj:

NR.	CRITERIU	PUNCTAJ
1	Experiența generală a persoanelor cheie	20
	Manager de Proiect - economist	
	Peste 5 ani experiență	5
	Între 3-5 ani experiență	3
	Sub 3 ani experiență	1
	Adjunct Manager de Proiect – economist-statistician	
	Peste 5 ani experiență	5
	Între 3-5 ani experiență	3
	Sub 3 ani experiență	1
	Expert tehnic Instituțional - inginer	
	Peste 5 ani experiență	5
	Între 3-5 ani experiență	3
	Sub 3 ani experiență	1
	Expert Financiar - economist	
	Peste 5 ani experiență	5
	Între 3-5 ani experiență	3
	Sub 3 ani experiență	1

2	Disponibilitatea si capacitatea de transfer de cunostinte si abilitati	5
3	Lista privind lucrarile similare executate de ofertant	5
	Oferta cu numarul cel mai mare de contracte similare va primi punctajul maxim. Celelalte oferte vor primi punctaj conform formulei de calcul: Punctaj oferta "X" = (Nr. contracte ale ofertei "X" / Nr. Maxim de contracte) x punctajul maxim	
4	Graficul de executie a lucrarilor (programarea, esalonarea si durata activitatilor)	5
5	Identificarea riscurilor care pot aparea in executarea proiectului si solutii propuse pentru diminuarea sau evitarea acestora	5
	TOTAL	40

AFATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

F.3.2. a) ☒ - Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

b) ☐ - Se acceptă actualizarea prețului contractului.

F.4.5. Quantumul garanției de bună execuție a contractului: **5% din valoarea contractului de servicii.**

Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii:

Garanția de bună execuție: ☒ RON ☐ Altă monedă

Forma garanției de bună execuție: ☒ Scrisoare de garanție bancară emisă pentru autoritatea contractantă. Formularul este prezentat la secțiunea IV (Formularul 5)

☒ Garanția de bună execuție se va constitui prin rețineri succesive din plata convenită pentru facturile parțiale. În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei. Autoritatea contractantă va dispune ca banca să înștiințeze contractantul de vărsământul efectuat, precum și de destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

SECȚIUNEA III - CAIETUL DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță.

11 Cadrul general

11.1 Introducere

În cadrul Conferinței de la Rio din 1992, 170 de state, printre care și România au recunoscut în mod unanim și au cazut de acord asupra nevoii urgente de a adopta o strategie globală pentru secolul următor, denumită "Agenda 21", a cărei opțiune să fie aplicarea principiilor dezvoltării durabile.

Agenda 21 Locală pune accentul pe participarea comunității și pe democrația locală largită, oferind o modalitate de integrare a problemelor sociale, economice, culturale și de protecție a mediului. În data, prin Agenda 21 Locală se realizează și evaluarea situațiilor actuale și a potențialului existent.

Agenda 21 Locală accentuează, de asemenea, rolul educației, considerându-se că educația permanentă, care induce încredere, gândire creativă și un scop concret în viață, ca și cunoștințele, contribuie direct la durabilitatea locală și la acumularea de capacități. Esența unei abordări eficiente asupra dezvoltării durabile constă în integrarea unei game de politici și programe care se completează unele pe altele în domeniile social, economic și protecția mediului.

11.2 Obiectivul proiectului și rezultatele așteptate

Scopul proiectului constă în accelerarea procesului de reformare în administrația publică locală ce se bazează pe creșterea autonomiei colectivității locale prin realizarea, atât a autonomiei decizionale, cât și a celei financiare, bazate pe activități și politici publice solide, orientate către cetățean și pe proceduri interne adecvate.

În acest sens Consiliul Local al Municipiului Pâncani, dorește să realizeze un plan strategic de dezvoltare durabilă pe termen lung și să asigure asistența tehnică specializată pentru personalul local, în vederea implementării acestui plan cu succes.

Realizarea acestui proiect este asumată de Consiliul Local al Municipiului Pâncani prin Hotărârea nr. _____ din _____, fiind în conformitate cu toate prioritățile cuprinse în planul regional și național de dezvoltare. Strategia de dezvoltare durabilă va planifica și va duce la îndeplinire, în mod certat, următoarele funcții:

- se îmbunătățească managementul în administrația locală, inclusiv în ceea ce privește activitatea de planificare;
- se îmbunătățească mecanismul de stabilire a bugetelor locale;
- se planifice și se dezvolte mecanismul investițional;
- se asigure dezvoltarea parteneriatului public-privat;
- se faciliteze procesul de dezvoltare economică locală;
- se asigure o mai bună reprezentare a intereselor cetățenilor în procesele de luare a deciziilor.

Grupul tinta al acestei strategii il constituie locuitorii arondati administrativ la Consiliul Local al Municipiului Pascani. Consiliul Local al Municipiului Pascani va face demersurile necesare pentru promovarea proiectului, activitatilor si rezultatelor incat sa multiplice la nivel judetean/national exemplul de buna practica.

2. Componentele proiectului

2.1 Descrierea generala a proiectului

Activitatea A. Plan strategic de dezvoltare durabila pe termen lung pentru municipiul Pascani

Componenta A1. Planul strategic de dezvoltare trebuie sa contina o componenta de analiza diagnostic realista a situatiei existente, pentru a fi un instrument eficient de management, in vederea dezvoltarii durabile. Astfel, analiza diagnostic trebuie sa contina, dar fara sa se limiteze la: analiza macroeconomica, analiza microeconomica - premise de dezvoltare, zone functionale, echipare tehnico-edilitara, protectia mediului, analiza demografica privind profilul local - trenduri demografice si prioritati locale, analiza organizationala, analiza financiara a bugetului local - identificarea capacitatii locale de atragere de investitii, in special in infrastructura;

Analiza diagnostic va fi sintetizata intr-un format SWOT (puncte tari, slabe, oportunitati si riscuri) din care se vor stabili elementele principale pe care se bazeaza recomandarile de dezvoltare.

Asfel, componenta A1 va cuprinde urmatoarele activitati:

1. Pregatirea documentatiei pentru culegerea informatiilor si constituirea grupurilor consultative de lucru pentru fiecare zona de interes local
2. Chestionarea mediului de afaceri in vederea identificarii prioritatilor de dezvoltare si a problemelor cu care se confrunta
3. Chestionarea cetatenilor privind dezvoltarea economica si sociala a micro-climatului
4. Utilizarea analizei SWOT pentru identificarea directiilor de interventie

Componenta A2. Componenta de recomandari strategice pe termen lung este cea care formuleaza directiile de dezvoltare si care se va actualiza periodic in functie de necesitatile si oportunitatile mediului local.

Asfel, componenta A2 va cuprinde urmatoarele activitati:

1. Elaborarea directiilor de dezvoltarea strategica intr-un mod unitar care sa determine o dezvoltare armonioasa
2. Elaborarea unui sistem integrat de monitorizare si evaluare a implementarii strategiei si a proiectelor prioritare

Activitatea B. Asistenta tehnica specializata pentru personalul propriu al autoritatii publice locale

Planul strategic de dezvoltare ca si instrument de management este eficient daca este utilizat intr-o maniera adecvata de catre Beneficiar. In acest sens, pentru asigurarea implementarii cu succes a planului strategic de dezvoltare, vor fi asigurate servicii de asistenta tehnica/prezentari ale componentelor de strategie, in special pentru personalul propriu al Autoritatii Publice Locale.

2.2 Organizarea activitatilor si predarile pariale

studiile si analizele constituie produse intermediare, livrabile in cadrul perioadei de elaborare a strategiei de dezvoltare durabila, astfel:

- Lucrarile de consultanta intocmite pentru A1 se livreaza cel mai tarziu luna nr. 4;
- Lucrarile de consultanta intocmite pentru A2 se livreaza cel mai tarziu in luna nr. 6 in varianta draft si in luna 7 in varianta consolidata, dupa consultarea prelabila cu Autoritatea Publica Locala/Autoritatea Contractanta;
- Prezentarile componentelor de strategie aferente B se va efectua in lunile nr. 6 si 7.

3. Logistica si durata

Durata de realizare a proiectului este de 7 luni calendaristice. Asistenta tehnica/ prezentarile vor incepe inca din perioada de elaborare a planului strategic, astfel incat factorii responsabili din cadrul APL sa participe efectiv la procesul de identificare a proiectelor economice, sociale si investitionale ale comunitatii pentru planul strategic.

SECȚIUNEA IV - FORMULARE

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

FORMULARUL 2 B
 FORMULARUL 3
 FORMULARUL 4
 FORMULARUL 5
 FORMULARUL B1
 FORMULARUL B2
 FORMULARUL B3
 FORMULARUL B4
 FORMULARUL C 1
 FORMULARUL C 2
 FORMULARUL C 3
 FORMULARUL C 4
 FORMULARUL C 5A
 FORMULARUL C 5B

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE
 FORMULARUL DE OFERTĂ
 SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE PARTICIPARE
 SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE
 DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA
 INFORMAȚII GENERALE
 EXPERIENȚA SIMILARĂ
 SCRISOARE DE RECOMANDARE
 GRAFIC DE TIMP PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR
 CENTRALIZATOR DE PREȚURI
 GRAFIC DE PLĂȚI
 ECHIPAMENT SPECIFIC
 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PERSONALUL OFERTANTULUI
 PERSONAL CE VA FI ANGAJAT ÎN PROIECT

FORMULARUL 2B

OFERTANTUL.....
(denumirea/numele),

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. /

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE *)

Către Consiliul Local al municipiului Pâșcani
Str., jud. Iași
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr.din, (ziua/luna/anul), prin care suntem invitați să prezentăm oferta în scopul atribuirii contractului.....(denumirea contractului de achiziție publică), noi(denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul(tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantum și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

2. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de copii:
a) oferta;
b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării/...../.....

cu stima,
Ofertant

.....
(semnatura autorizată)

Formularul se utilizează NUMAI în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă (etapa de evaluare a ofertelor).

FORMULARUL 3 - FORMULARUL DE OFERTA

OFERTANTUL.....

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Către

Consiliul Local al municipiului Pascani
Str. _____, jud. Iasi

Domnilor,

Examinând documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația menționată mai sus, să prestăm(denumirea serviciului), pentru suma de/la un tarif de/la un tarif mediu de (se elimină opțiunile neaplicabile)..... suma în litere și cifre), lei, reprezentând..... suma în litere și cifre), euro, la care se adaugă taxa pe valoare adăugată în valoare de lei (suma în litere și cifre).

Ne angajăm ca; în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în conformitate cu graficul de timp anexat.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de(durata în litere și în cifre) zile, respectiv până la data de(ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Alături de oferta de bază:

- ☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- ☒ nu depunem ofertă alternativă.

Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data/...../.....

.....(semnătura), în calitate de, legal autorizat să
semnez oferta pentru și în numele.....(denumirea/numele
oferentului).

FORMULARUL 4

BANCA.....
(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA

Pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica.

Scrisoare catre: Consiliul Local al municipiului Pascani
Str. _____, jud. Iasi

Prin prezenta, eu, _____ (denumirea contractului de achizitie publica), noi _____ (denumirea bancii), avand sediul înregistrat la _____ (adresa bancii) obligam fata de _____ (denumirea autoritatii contractante) sa platim suma de _____ (în litere si în cifre), prima sa cerere scrisa si fara ca aceasta sa aiba obligatia de a-si motiva cererea respectiva, cu conditia ca în cererea sa autoritatea contractanta sa specifice ca suma ceruta de ea si datorata ei este din cauza existentei uneia sau mai multora dintre situatiile urmatoare:

- 1) ofertantul _____ (denumirea/numele) si-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- 2) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul _____ (denumirea/numele), nu a constituit garantia de buna executie în perioada de valabilitate a ofertei;
- 3) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul _____ (denumirea/numele) a refuzat sa semneze contractul de achizitie publica în perioada de valabilitatea ofertei. Prezenta garantie este valabila pana la data de/...../.....

Scrisoare data de Banca în ziua luna anul
(semnatura autorizata),

FORMULARUL 5

BANCA.....

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA DE BUNA EXECUTIE

Către

Consiliul Local al municipiului Păscani
Str. _____, jud. Iași

cu privire la contractul de achiziție publică _____, (denumirea contractului), încheiat între _____, în calitate de contractant, și _____, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de _____ reprezentând _____% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de ____/____/_____.

În cazul în care partile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Elaborată de Banca _____ în ziua ____ luna ____ anul _____

(semnatura autorizată),

FORMULARUL B1

CANDIDATUL/OFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al,
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 69 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice.
2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.
3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante Consiliul Local al municipiului Pascani, județul Iasi cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.
4. Prezenta declarație este valabilă până la data de
5. (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei).

Data completării/...../.....

Candidat/ofertant,

.....
(semnatura autorizată)

CANDIDATUL/OFFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

CANDIDATUL/OFFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

denumirea/numele:

Codul fiscal:

Adresa sediului central:

Telefon:

Fax:

Telex:

E-mail:

Certificatul de înmatriculare/înregistrare.....
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

în numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

Obiectul de activitate, pe domenii:.....
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

Principala piață a afacerilor:

Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie - (mii lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie - (echivalent euro)
2011		
2012		
Media anuală:		

Candidat/ofertant,

.....
semnatura autorizată)

semnatura autorizată)

FORMULARUL B3

CANDIDATUL/OFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

EXPERIENȚA SIMILARĂ*)

1. Denumirea și obiectul contractului:

2. Numărul și data contractului:

3. Denumirea/numele Autoritatea Contractantului/clientului:

4. Adresa Autoritatea Contractantului/clientului:

5. Țara:

6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

Se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

☐ contractant asociat

☐ subcontractant

7. Valoarea contractului:

	Exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul	Exprimată în echivalent euro
8. Începută (la data semnării contractului)		
9. Finală (la data finalizării contractului)		

10. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:

11. Gama de servicii prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară:

Candidat/ofertant,

.....
(semnatura autorizată)

Se completează fise distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului de antrepriză sau subantrepriză, precum și în procesul-verbal de recepție, la terminarea lucrărilor.

FORMULARUL B4 – SCRISOARE DE RECOMANDARE

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Calitate de beneficiar al serviciilor de consultanță ale
(oferantului) aş dori, prin prezenta, să exprim(calificativ) firmei
.....(beneficiarul) pentru eforturile depuse de echipa de
proiect (oferantului).

Pe baza competenței și profesionalismului de care a dat dovada, recomandăm fără rezerve, oricărei
organizații, serviciile(oferantului).

Comentarii: (se lasă la latitudinea celui care recomandă)

Data

Beneficiar,

CANDIDATUL/OFERANTUL.....
(denumirea/numele)

GRAFIC DE TIMP PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR (ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE FINANȚARE)

Denumirea activității	Număr de săptămâni/ zile aferente fiecărei activități	Săptămâna/ziua									Număr de săptămâni /zile
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
											total 1
											total 2
											total 3
											total 4
											total 5
											total 6
											total ...

Oferant,
.....
(semnătura autorizată)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Activitatea (gama/faza)	Tariful unitar		Remunerația personalului		Prețul total		% ¹⁾	% ²⁾
0	1	2	3	4	5	6			
1.	Pregătirea documentației pentru culegerea informațiilor și constituirea grupurilor consultative de lucru pentru fiecare zonă de interes local	RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				
2.	Chestionarea mediului de afaceri în vederea identificării priorităților de dezvoltare și a problemelor cu care se confruntă	RON: euro:	RON: Euro:		RON: euro:				
3.	Chestionarea cetățenilor privind dezvoltarea economică și socială a micro-climatului	RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				
4.	Utilizarea analizei SWOT pentru identificarea direcțiilor de intervenție	RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				
5.	Elaborarea direcțiilor de dezvoltare strategică într-un mod unitar care să determine o dezvoltare armonioasă	RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				
6.	Elaborarea unui sistem integrat de monitorizare și evaluare a implementării strategiei și a proiectelor prioritare	RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				
7.	Asistența tehnică/ prezentari în vederea întăririi capacității instituționale a grupurilor de lucru/autorității publice locale	RON: Euro:	RON: euro:		RON: euro:				
Total		RON: euro:	RON: euro:		RON: euro:				

¹⁾ Remunerația aferentă mării de lucru formată din cetățeni români, calculată ca o cotă procentuală din remunerația totală.

²⁾ Partea din contract, calculată ca o cotă procentuală din prețul total, care urmează să fie îndeplinită de asociați și/sau de subcontractori, care sunt persoane fizice sau juridice române.

Ofertant,

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL C3

CANDIDATUL/OFERTANTUL.....

GRAFICUL DE PLĂȚI

Nr. crt.	Activitatea (gamă/fază)	Prețul total (RON):	Data la care se solicita plata
0	1	5	6
1.	Pregătirea documentației pentru culegerea informațiilor și constituirea grupurilor consultative de lucru pentru fiecare zonă de interes local		
2.	Chestionarea mediului de afaceri în vederea identificării priorităților de dezvoltare și a problemelor cu care se confruntă		
3.	Chestionarea cetățenilor privind dezvoltarea economică și socială a micro-climatului		
4.	Utilizarea analizei SWOT pentru identificarea direcțiilor de intervenție		
5.	Elaborarea direcțiilor de dezvoltare strategică într-un mod unitar care să determine o dezvoltare armonioasă		
6.	Elaborarea unui sistem integrat de monitorizare și evaluare a implementării strategiei și a proiectelor prioritare		
7.	Asistența tehnică/ prezentări în vederea întăririi capacității instituționale a grupurilor de lucru/autorității publice locale tului de prestări servicii		
Total			

ant,

.....

FORMULARUL C5A

CANDIDATUL/OFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND ANGAJAȚII OFERTANTULUI

Angajații	Angajații ofertantului	Personal ce trebuie angajat
Total		

Ofertant,

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL C5B

CANDIDATUL/OFERTANTUL.....
(denumirea/numele)

PERSONAL CE VA FI ANGAJAT ÎN PROIECT

Post/Nume	Varsta	Educatie	Experienta (in cadrul companiei/in consultanta)		Responsabilitati importante (proiect/valoare)
Manager de Proiect					
Direct Manager de Proiect					
Post Tehnic Institutional					
Post Financiar					

Ortiant,

.....
(semnătura autorizată)

SECȚIUNEA V - CONTRACT DE PRESTARE DE SERVICII

.....DIN.....

Părți contractante

Între
Autoritatea contractantă, adresa sediului, telefon/fax, număr de
înmatriculare, cod fiscal, cont trezorerie, reprezentată
.....(denumirea conducătorului), funcția, în calitate de achizitor,
Prestatorul, (denumirea), adresa sediului,
telefon/fax, numărul de înmatriculare, cod fiscal, cont
trezorerie, bancă), reprezentat prin, (denumirea conducătorului),
funcția, în calitate de prestator,

Intervenit prezentul contract.

2. Obiectul și prețul contractului

- 2.1. - Prestatorul se obligă se presteze(denumirea serviciilor)
.....perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.
- 2.2. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit
.....pentru îndeplinirea contractului de servicii (denumirea).
- 2.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil
prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de mii lei, din
T.V.A. mii lei.

3. Durata contractului

- 3.1. - Prestatorul se obligă să presteze(denumirea serviciilor),
.....precum este prevăzut în graficul de prestare pentru îndeplinirea sarcinilor, în decurs de
.....(uni calendaristice) de la data intrării în vigoare a contractului.

4. Definiții

- 4.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:
Contract - actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între o
autoritate contractantă, în calitate de achizitor, și un prestator de servicii, în calitate de prestator;
Achizitor și prestator - părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul
contract;
Prețul contractului - prețul plătitibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru
îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
Servicii - activități a căror prestare face obiectul contractului;
Produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în
anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent
serviciilor prestate conform contractului;
Standarde - standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea prevăzute în Caietul de
solicitații și în propunerea tehnică;
Forță majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau
neglijenței acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă
îndeplinirea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie,
cutremure, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei
măsură de embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un
eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem
dificilă executarea obligațiilor uneia din părți.
- 4.2. - zi calendaristică; an - 365 de zile.

5. Aplicabilitate

5.1. - Contractul de servicii intră în vigoare după constituirea garanției de bună execuție, astfel cum s-a convenit la pct. 10, la data de

(se precizează data la care intră în vigoare contractul)

6. Documentele contractului

6.1. - Documentele prezentului contract sunt:

- a) graficul de prestare;
- b) acte adiționale, dacă există;
- c) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- d) Caietul de sarcini;
- e) alte anexe la contract.

7. Standarde

7.1. - Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către prestator în propunerea sa tehnică.

8. Caracterul confidențial al contractului

8.1. - (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- a) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.2. - O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații în legătură cu contractul dacă:

- a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau
- b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
- c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

9. Drepturi de proprietate intelectuală

9.1. - Prestatorul are obligația de a despăgubi achizitorul împotriva oricărui:

reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (de exemplu, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor; și

daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1. - (1) Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în condițiile convenite în contract.

Achizitorul are obligația de a elibera garanția pentru participare și de a emite ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.2. - Quantumul garanției de bună execuție a contractului reprezintă un procent din prețul contractului.

10.3. - Se precizează quantumul garanției de bună execuție a contractului, modul de constituire, perioada în care se constituie și modul de restituire)

10.4. - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita sumei alocată în bugetul creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract.

10.5. - În cazul emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție achizitorul are obligația de a notifica prestatorul, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

11. Responsabilitățile prestatorului

11.1. - (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și competența, precum și cu promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive, necesare de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2. - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. (se precizează anexa ce conține graficul de prestare)

12. Responsabilitățile achizitorului

12.1. - Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

13. Recepție și verificări

13.1. - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili în conformitate lor cu prevederile din propunerea tehnică și din Caietul de sarcini.

13.2. - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

(se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor)

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1. - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

(se precizează data maximă de emitere a ordinului de începere a contractului)

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în totalitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

(a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

(b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2. - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, orice fază a acestora trebuie să fie terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare trebuie finalizată în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

(a) orice motive de întârziere ce nu se datorează prestatorului; sau

(b) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului către prestator îndreptățesc prestatorul să solicite prelungirea perioadei de prestare a serviciilor la oricarei faze a acestora, părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3. - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4. - Cu excepția prevederilor clauzei 22 și în afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire conform clauzei 14.3, o întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a impune o penalitate prestatorului potrivit prevederilor clauzei 19.

15. Modalități de plată

15.1. - Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către prestator. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor clauzei 16.

(se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată)

5.2. - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 15.1 și fără a prejudicia dreptul prestatorului de a apela la prevederile clauzei 19.1, acesta din urmă are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Dacă achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

5.3. - Achizitorul are dreptul de a acorda avans prestatorului, dacă acesta solicită, numai contra scrisorilor de returnare a avansului și numai în limita valorică prevăzută de lege. (se precizează cuantumul avansului)

6. Actualizarea prețului contractului

6.1. - Pentru serviciile prestate plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele declarate în buletinul financiară, anexă la contract.

6.2. - Prețul contractului se actualizează utilizându-se formula de actualizare convenită. (se precizează formula de actualizare)

7. Amendamente

7.1. - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea termenelor contractului prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

8. Subcontractanți

8.1. - Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

8.2. - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista cuprinzând subcontractanții, cu datele de recunoaștere ale acestora, precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

8.3. - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește obligațiile din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

8.4. - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit obligațiile din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi comunicată achizitorului.

9. Penalități, daune-interese

9.1. - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea obligațiilor)

9.2. - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 15.1, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea obligațiilor)

10. Rezilierea contractului

10.1. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

20.2. - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv să fie contrară interesului public.

20.3. - În cazul prevăzut la clauza 20.2 prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

21. Cesiunea

1.1. - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină în prealabil acordul scris al achizitorului.

2. - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

22. Forța majoră

22.1. - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

22.2. - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

22.3. - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

22.4. - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

2.5. - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 săptămâni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplină a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

23. Soluționarea litigiilor

1.1. - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin metode directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu deplinirea contractului.

3.2. - Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București, fie către instanțele judecătorești din România.

(Se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)

24. Limba care guvernează contractul

24.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

26. Comunicări

1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie trimisă în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

2. - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu confirmării în scris a primirii comunicării.

Legea aplicabilă contractului

1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Achizitor.

(semnătura autorizată)

L.S.

Prestator,

(semnătura autorizată)

L.S.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea participării unei delegații municipale într-o misiune economică- administrativă locală

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 12.348/26.09.2006, întocmit de

Compartimentul Resurse umane și de Serviciul Buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani .

Având în vedere rapoartele de avizare ale comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene și al comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene;

În conformitate cu articolul 38, alin (2) pct.4. alin (a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată ;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă participarea delegației locale alcătuită din 6 reprezentanți ai autorităților publice locale și regiilor din subordine, în perioada

noiembrie 2006, într-o vizită profesională și schimb de experiență pe tema: "Misiune economică – administrație publică locală - Anglia";

Art.2 Componenta delegației va fi nominalizată prin dispoziția primarului municipiului Pașcani ;

Art.3 Cheltuielile vor fi suportate din Bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani, din capitolul 51.02 - cheltuieli materiale pentru administrația publică locală ;

Art. 4 Primarul municipiului Pașcani și serviciul Buget contabilitate și compartiment Resurse umane, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre ;

Art. 5 Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului județului Iași
- Primarului municipiului Pașcani;
- Biroului buget-contabilitate
- Compartiment Resurse umane
- Mass-media.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, APOSTOL NECULAI**



**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

Nr. 141

29.09.2006

246

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind respingerea plângerii prealabile formulată împotriva Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 123/31.08.2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 12.178 din 22.09.2006, întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 privind contenciosul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 46 din legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

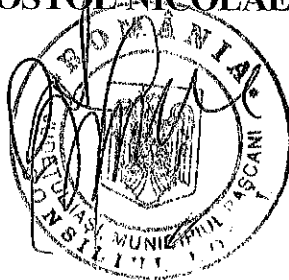
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Respinge plângerea prealabilă înregistrată sub nr. 1.536/08.09.2006, promovată de Cojocar Mihaela împotriva Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 123 din 31.08.2006, privind stabilirea comisiei pentru organizarea concursului în vederea ocupării postului de director al Bibliotecii Municipale Pașcani, fiind neîntemeiată

Art. 2 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Doamnei Cojocaru Mihaela;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**



Nr. 142
Din 29.09.2006

**Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN**

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind respingerea plângerii prealabile formulată împotriva Hotărârii Consiliului Local
al municipiului Pașcani nr. 127/31.08.2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 12.191 din 22.09.2006, întocmit de Serviciul Urbanism, Sistemizare, Disciplina în construcții, Investiții și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 privind contenciosul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 46 din legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

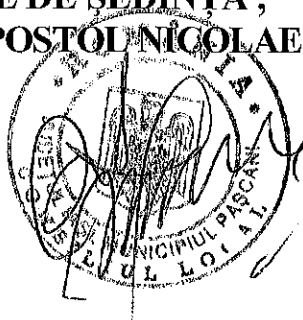
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Respinge plângerea prealabilă înregistrată sub nr. 84/11.09.2006, promovată de Asociația de Informare și Atitudine Civică Orizont European împotriva Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 127 din 31.08.2006, privind cofinanțarea proiectului „Creșterea eficienței energetice a Casei de Cultură Mihail Sadoveanu” din municipiul Pașcani, județul Iași, ca fiind neîntemeiată;

Art. 2 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Asociației de Informare și Atitudine Civică Orizont European;

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**



Nr. 143
Din 29.09.2006

**Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN**

A handwritten signature, likely of Mircea Zuzan, written in ink. It consists of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

HOTĂRÂRE

**privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Pașcani
nr. 123/31.08.2006 pentru organizarea concursului în vederea ocupării
postului de director al Bibliotecii Municipale Pașcani**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 12.513 din 28.09.2006, întocmit de
Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului
Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al comisiei 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 certificatul de grefă eliberat de Curtea de Apel Iași
prin care se precizează că s-a admis cererea de recurs formulată de petenta Cojocaru
Mihaela, împotriva sentinței civile nr.4231/15.09.2006 pronunțată de Tribunalul Iași
prin care solicită suspendarea H.C.L. nr 123/31.08.2006 privind organizarea concursului
în vederea ocupării postului de director al Bibliotecii Municipale Pașcani.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004
privind contenciosul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 46 din legea nr. 215/2001, privind
administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

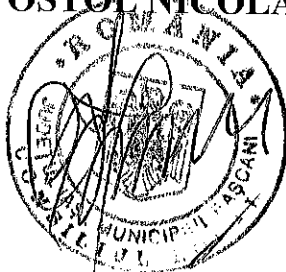
Art.1 Se modifică și completează art.1 din H.C.L. nr 123/31.08.2006
privind organizarea concursului în vederea ocupării postului de director al Bibliotecii
Municipale Pașcani, după cum urmează: "Se aprobă desfășurarea concursului organizat

în vederea ocupării postului de director al Bibliotecii Municipale Pașcani pentru intervalul de 12-13 octombrie 2006 .

Art. 2 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Bibliotecii municipale Pașcani;
- Membrilor comisiilor de concurs;
- Mass-media;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**



Nr. 144
Din 29.09.2006

**Contrasemnează
SECRETAR
MIRCEA ZUZAN**

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind suplimentarea numărului de posturi pentru Serviciul administrație publică locală

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul Biroului Buget-Contabilitate și Compartimentului Resurse umane înregistrat sub numărul 12.571/28.09.2006;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, actualizată și completată ;

Având în vedere prevederile art.38 aliniatul 3, litera b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată ;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă suplimentarea numărului de posturi pentru Serviciul administrație publică locală cu un număr de 2 posturi de inspector care vor coordona activitatea cultural-sportivă și activitatea școlară din cadrul municipiului Pașcani .

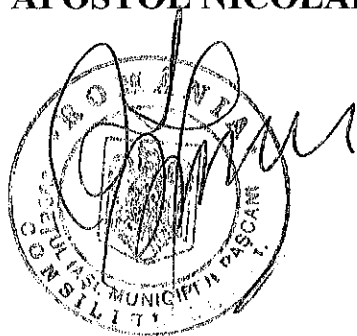
Art. 2 Fondul de salarii se asigură din bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2006 la capitolul 51, cheltuieli de personal, în urma rectificării bugetului de venituri și cheltuieli la acest capitol .

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Serviciului Buget-Contabilitate ;
- Compartimentului Resurse Umane ;
- Mass-media ;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER, APOSTOL NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, written over a vertical line.

nr. 145

în 29.09.2006

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 13096/06.10.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, cu privire la necesitatea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pe anul 2006;

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1262/2006, privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2006;

Având în vedere prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379/2005, privind bugetul de stat pe anul 2006;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rectificarea Bugetului local de venituri și cheltuieli pentru anul 2006:

- la total venituri = 580 mii lei RON

- la total cheltuieli = 580 mii lei RON

Art.2 Se modifică și se completează Anexa 2, cuprinzând Programul de investiții pe anul 2006, cu finanțare de la bugetul local și Consiliul Județean, parte integrantă din Hotărârea Consiliului Local nr. 18/22.02.2006, care va avea conținutul conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarului municipiului Pașcani, Serviciului buget-contabilitate, Serviciului finanțe publice locale, Serviciului urbanism, disciplina în construcții, investiții și patrimoniu;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Serviciului finanțe publice locale;
- Serviciului urbanism, disciplina în construcții, investiții și patrimoniu;
- Compartimentului audit intern;
- Direcției generale de finanțe publice Iași;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE

Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN

Nr. 146
Din 09.10.2006



Programul de investitii pe anul 2006 cu finantare de la bugetul local si consiliul judetean

ANEXA NR. 1 la hotararile nr. 136 Din 09.10.2006

Nr.	Cod indic	Denumire obiectiv	Valoare initiala	Valoare totala rest act.	Chelt. an 2005	Total cheltuieli 2006	Total alocat buget loc	Alte surse, buget CJ	Observatii
0	1	2	3	4		5	6	7	8
		TOTAL INVESTITII din care:				5.469	4.269	1.200	
		Constructii				3.229	2.029	1.200	
		Masini, echipamente , mijl. de transport				70	70	0	
		Mobilier,aparat.,Birou.act(>1600RON)				80	80	0	
		Alte act. Fixe (Rep. Capitale)				2.090	2.090	0	
	51	Adm.pubblica locala				1.500	300	1.200	
1		Casa de cultura Pascani-Transformarea obiectivului nefinalizat in Sala multifunctionala cu anexele	11.000	10.200	756	1.200		1.200	
2		Casa de cultura Pascani-Amenajare si refunctionalizare pt. Sediul CL	10.957	12.857	12.182	300	300		
	51	TOTAL din care:				1.500	300	1.200	
		Constructii				1.460	260	1.200	
		Masini, echipamente , mijl. de transport							
		Mobilier,aparat.,Birou.act(>1600RON)				40	40	0	
		Alte act. Fixe (Rep. Capitale)							
	65	Invatamant				1349	1349	0	
1		Scoala Sodomeni -RK+Consolidare Scoala si gradinita	400	400	79	305	305		
2		Centrala termica +gr. Sanitar- Scoala Sodomeni (corp de leg.)	200	119		119	119		Contrib. La Progr. Cu BM
3		Scoala Lunca -termoizolatie+gr. san. Gr.	7.624			70	70		

4	Grup scolar CF Unirea (Reabilitari: instalatie electrica, instalatie agent termic, laboratoare, grupuri sanitare, fatada)						100	100	
5	Liceul M. Sadoveanu (amenajare Sali clasa)						10	10	
6	Liceul Miron Costin (izolatie sala sport)						15	15	
7	Grup Scolar M. Busuioc (amenajare laboratoare)						10	10	
8	Sc. N. Iorga (amenajare Sali clasa)						10	10	
9	Sc. I. Cantacuzino						10	10	
10	Scoala Gastesti-RK +Sala Sport						40	40	Referat necesitate
11	Scoala Blagesti-Reabil Inst termice int.						30	30	Referat necesitate
12	Gradinita Esplanada						50	50	
13	Liceul "M Sadoveanu"-reabilitare						400	400	HG 1262/2006
14	Scoala Blagesti - reabilitare						180	180	HG 1262/2006
65	TOTAL din care:						1349	1349	0
	Constructii						269	269	
	Masini, echipamente , mijl. de transport								
	Mobilier,aparat.,Birot.act(>1600RON)						30	30	
	Alte act. Fixe (Rep. Capitale)						1050	1050	
66	Sanatate						80	80	0
1.	Imprejurare policlinica					29	30	30	
2.	RK-Pct sanitar Sodomeni						30	30	
3.	RK-Policlinica acoperis						20	20	
66	TOTAL din care:						80	80	0
	Constructii						30	30	
	Masini, echipamente , mijl. de transport								
	Mobilier,aparat.,Birot.act(>1600RON)								
	Alte act. Fixe (Rep. Capitale)						50	50	
67	Cultura si Culte						120	120	0
1.	Camion cultural Blagesti	222,78	100,5	518			30	30	
2.	Camion cultural Lunca						10	10	Referat necesitate SF
3	Camion cultural Gistesti						20	20	Referat necesitate SF
4	Muzeu municipal						30	30	Referat necesitate
5	Soclu statuie M. Sadoveanu						10	10	
6	Imprejurare si sistematizare cimitire						20	20	Referat necesitate

Sodomeni, Bosteni											
67	TOTAL din care:										
	Constructii							120	120	50	0
	Masini, echipamente, mijl. de transport										
	Mobilier, aparat., Birot.act(>1600RON)							10	10		
	Alte act. Fixe (Rep. Capitale)							60	60		
70	Servicii, dezv. publica si locuinte							1.470	1.470	0	
1	Extindere retele gaze Lunca MFI 1361/1994	405	163,9	2257				50	50		
2	Extindere retele gaze Blagesti MFI 1360/1994	355	380	1133				50	50		
3	Extindere retele gaze Gastesti	408	1.005	819				50	50		
4	Extindere retele gaze cartier Integrata-Calea Iasului Musatini	543,9	3.300	215				100	100		
5	Extindere retele gaze Sodomeni-Bosteni	473	1.560	1.555				20	20		
6	Alim cu apa Sodomeni-Bosteni							50	50		
7	Parcuri joaca pt. copii							30	30		Ref. Nec.
8	Alim cu apa - zona Lunca	151	181	126				50	50		
9	Folosinta generala Blocuri F1- F2- ANL (regie proprie)	363	363	186				163	163		
10	Folosinta generala bloc F 3-Conv ANL (regie proprie)	400	237					237	237		
11	Alim cu apa Blagesti							30	30		Raport CTE-DAC
12	Alim cu apa Gastesti							20	20		Referat necesitate
13	Sistematizare str. Calea Romanului							100	100		Referat necesitate
14	Canalizare cartier Aerodrom (Integrata)							50	50		Faza SF
15	PUG			507				50	50		
16	Proiectari, studii fezabilitate, Protectare si Executie -Sistem informatic adm.publ. Primaria Pascani							300	300		
17	Dotari -Masina curatenie							20	20		Referat necesitate
18	Automatizare si dispecerizare retea de distributie apa Pascani							100	100		
70	TOTAL din care:							1.470	1.470	0	
	Constructii							1.050	1.050		

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea HCL nr.133/2006 privind stabilirea altor situații de
necesitate de acordare a ajutoarelor de urgență decât cele prevăzute de Legea
nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin
Legea nr. 115/2006**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași,

Având în vedere referatul nr.13133/06.10.2006 întocmit de Serviciul
Autoritate Tutelară și Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Pașcani, județul
Iași ;

În baza raportului de avizare a comisiei pentru activitățile științifice,
învățământ, sănătate, cultură, protecția civilă, sportive, tineret, de agrement și turistice,
programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere art.8 din O.U.G. nr.57/2006, pentru modificarea Ordonanței
de urgență a Guvernului nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea
locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

În conformitate cu prevederile art.28 alin.(2), (4) și (5) din Legea
nr.416/2001, cu privire la venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea
nr.115/2006, precum și art. 57 art.58, art.59, art.62, art.63 și art.64 din HG nr.1010/2006
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001,
modificată și completată ulterior;

În conformitate cu prevederile art.38 alin.(2) lit.d) și alin.(6) lit.a) punctul 2,
din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată
ulterior;

În temeiul art.46 alin.2) și alin.5) din Legea 215/2001, privind administrația
publică locală, modificată și completată ulterior,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se modifică și se completează punctul 4 din Anexa 1, parte integrantă la
Hotărârea Consiliului Local a municipiului Pașcani nr.133/04.09.2006 privind stabilirea
situațiilor de necesitate pentru acordarea unor ajutoare de urgență de către primarul
municipiului Pașcani, altele decât cele prevăzute de Legea nr.416/2001 cu privire la
venitul minim garantat, modificată și completată de Legea nr.115/2006, care va avea
următorul cuprins:

NR. CRT.	PREZENTAREA SITUAȚIEI	OBSERVAȚII
4.	Medicamente necompensate	- pentru familii sau persoane singure care realizează un venit net de maximum 250 lei/lună pe membru de familie.

Art.2. Se completează Anexa 1, parte integrantă la Hotărârea Consiliului Local a municipiului Pașcani nr.133/04.09.2006 privind stabilirea situațiilor de necesitate pentru acordarea unor ajutoare de urgență de către primarul municipiului Pașcani, altele decât cele prevăzute de Legea nr.416/2001 cu privire la venitul minim garantat, modificată și completată de Legea nr.115/2006, cu un punct 6, care va avea următorul cuprins:

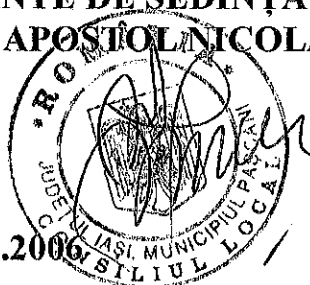
NR. CRT.	PREZENTAREA SITUAȚIEI	OBSERVAȚII
6.	Ajutoare pentru încălzirea locuinței	- altele decât cele prevăzute prin OUG nr. 57/2006 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru achiziționarea combustibilului utilizat pentru încălzire.

Art. 3 Primarul municipiului Pașcani, Compartimentul Audit intern, Serviciul buget-contabilitate și Serviciul Autoritate tutelară și asistență socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului financiar-contabil;
- Compartiment Audit intern;
- Serviciul Autoritate tutelara și asistență socială;
- Mass-media.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, **APOSTOL NICOLAE**



NR. 147
DIN 09.10.2006

Contrasemnează,
SECRETAR,
Mircea ZUZAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind co-finantarea acțiunilor pentru „Zilele Mihail Sadoveanu” și Ziua Școlii la
Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu” din municipiul Pașcani**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași,

Având în vedere adresa înaintată de Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu” Pașcani, înregistrată sub nr. 13.099/06.10.2006, prin care solicită alocarea sumei de 3.000 RON pentru desfășurarea acțiunilor pentru „Zilele Mihail Sadoveanu” și Ziua Școlii la Liceul teoretic „Mihail Sadoveanu” din municipiu Pașcani;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 45/2003, privind finanțele publice locale;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379/2005, privind bugetul de stat pe anul 2006;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.46 din Legea nr.215/2001,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă alocarea sumei de 3.000 RON din Bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pentru organizarea „Zilelor Mihail Sadoveanu” și Zilei Școlii la Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu” din municipiu Pașcani;

Art.2 Suma menționată la art. 1 va fi alocată din Taxa sport-cultură;

Art. 3 Beneficiarul sumei alocate la art. 1 va efectua cheltuielile cu documente justificative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art. 4 Primarul municipiului Pașcani și Serviciul buget-contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciul buget-contabilitate;
- Liceul Teoretic „Mihail Sadoveanu”;
- Mass-media

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**

**Nr. 148
Din 09.10.2006**



**Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN**

58

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind transmiterea spre administrarea RAGCL a bunurilor proprietate publică a municipiului Pașcani, în vederea organizării și executării Serviciului de salubritate în municipiul Pașcani

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 12.173 din 21.09.2006, întocmit de Serviciul Gospodărie Comunală din cadrul aparatului propriu al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere avizele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene și Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană și programe europene din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin.(5) lit. a) și a art. 125 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

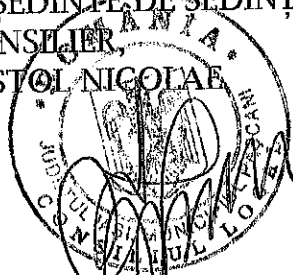
Art.1. Se transmit în administrarea RAGCL bunurile proprietate publică a municipiului Pașcani, cuprinse în Anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea organizării și executării Serviciului de salubritate în municipiul Pașcani;

Art.2. Primarul Municipiului Pașcani, Serviciul buget-contabilitate din cadrul Primăriei Pașcani și R.A.G.C.L. Pașcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art.3. Serviciul administrație publică locală, cancelarie, va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate din cadrul Primăriei Pașcani;
- RAGCL Pașcani;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSELIER,
APOSTOL NICOLAE



Nr.149
Din 09.10.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

**LISTA BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ A MUNICIPIULUI
PAȘCANI CARE SE TRANSMIT ÎN ADMINISTRAREA R.A.G.C. L.
PAȘCANI ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII ȘI EXECUTĂRII SERVICIULUI DE
SALUBRIZARE ÎN MUNICIPIUL PAȘCANI**

Nr. crt.	DENUMIRE BUN	VALOAREA
1.	BOXE GUNOI + Teren aferent	455,00 lei
2.	RAMPĂ DEȘEURI (Groapă de gunoi) + Teren aferent (35.000 m.p.)	26.250,00 lei

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local pentru domnul ZANET GICĂ

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 14.096 din 23.10.2006, întocmit de secretarul municipiului Pașcani;

Având în vedere demisia prezentată de domnul Zanet Gică, înregistrată sub nr. 104 din 19.10.2006;

În conformitate cu prevederile art. 9, alin (2) lit. a) și art. 10 din Legea nr. 3/7.10.2004, privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Ia act de demisia înaintată domnului Zanet Gică, consilier în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Art.2 Locul ocupat de domnul Zanet Gică în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani se declară vacant, el urmând a fi ocupat de supleantul de pe lista Partidului Social Democrat;

Art. 3 Secretarul municipiului Pașcani va înainta Judecătoriei municipiului Pașcani documentația în vederea validării mandatului de consilier local pentru supleantul de pe lista Partidului Social Democrat – Organizația municipală Pașcani;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Judecătoriei Pașcani;
- Domnului Zanet Gică;
- Compartimentului resurse umane;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE

Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN

nr. 150
în 25.10.2006



A long, thin, handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, the Secretary.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 14.066 din 23.10.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere adresa nr. 19416 din 09.10.2006 a Direcției Generale a Finanțelor Publice Iași, privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2006;

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1368/2006, privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru re tehnologizarea, modernizarea și dezvoltarea sistemelor centralizate de producere și distribuție a energiei termice;

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1399/2006, privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2006, pentru unele județe;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4) litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pe anul 2006, la capitolul venituri cu suma de 3741,26 mii RON, reprezentând sume defalcate din TVA – 3514,16 mii RON și sume alocate de Consiliul Județean din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale – 227,10 mii RON și la capitolul cheltuieli cu 3714,26 mii RON, reprezentând salarii Învățământ – 1843,00 mii RON, Locuințe, servicii și dezvoltare publică: salarii – 170,00 mii RON, iluminat public – 135,00 mii RON, proiectări – 50,00 mii RON, Cultură,

recreare și religie – 43,26 mii RON, Combustibil și energie – 1500,00 mii RON, așa cum este prevăzut în Anexa 1, parte integrantă la prezenta hotărâre;

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Pașcani, și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Serviciului finanțe publice locale;
- Mass-media.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**



**Nr. 151
Din 31.10.2006**

**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, the Secretary, written over the printed name.

Anexa 1
La H.C.L. nr. 151 din 31.10.2006

RECTIFICAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL
MUNICIPIULUI PAȘCANI
PENTRU ANUL 2006

VENITURI	CAPITOL	SUMĂ (mii RON)
TOTAL GENERAL		3741,26
Sume defalcate din TVA		3514,16
Sume alocate de Consiliul Județean din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale		227,10
CHELTUIELI		
TOTAL GENERAL		3741,26
Învățământ - salarii		1843,00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică:		
- salarii		170,00
- iluminat public		135,00
- proiectări		50,00
Cultură, recreare și religie		43,26
Combustibil și energie		1500,00

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerilor de criterii de ierarhizare stabilite prin punctaj în vederea stabilirii ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr.: 13.956/18.10.2006, înaintat de compartimentul administrativ-spațiu locativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 962/2001;

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 592/2006 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998;

Având în vedere art. 38, alin. (6), lit. a), pct. 17 din Legea 215/2001 - Legea administrației publice locale modificată și completată;

În temeiul art. 46 din Legea 215/2001 - Legea administrației publice locale modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă propunerile de criterii de ierarhizare stabilite prin punctaj în vederea stabilirii ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, prevăzute în Anexa 1, parte integrantă a proiectului de hotărâre;

Art.2 Actele doveditoare și documentele justificative care se anexează cererii prin care se solicită repartizarea unei locuințe destinate tinerilor spre închiriere, sunt prevăzute în Anexa 2, parte integrantă din prezenta hotărâre;

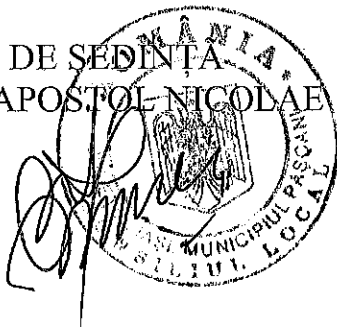
Art. 3. Propunerile de criterii de ierarhizare, menționate la art. 1, se transmit obligatoriu Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului pentru avizare, conform normelor metodologice;

Art. 4. Consiliul Local al municipiului Pașcani va aproba criteriile de ierarhizare stabilite prin punctaj, menționate la art. 1, în baza avizului emis de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

Art. 5. Serviciul administrației publice locale va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
- Compartimentului administrativ;
- Mass - media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER, APOSTOL NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MIRCEA ZUZAN

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, written over the printed name.

Nr. 152
Din 31.10.2006

ANEXA I

LA H.C.L. NR. 152 DIN 31.10.2006

**CRITERII DE IERARHIZARE STABILITE PRIN PUNCTAJ ÎN VEDEREA STABILIRII
ORDINII DE PRIORITATE ÎN SOLUȚIONAREA CERERILOR DE LOCUINȚE ȘI ÎN
REPARTIZAREA LOCUINȚELOR PENTRU TINERI, DESTINATE ÎNCHIRIERII**

1. SITUAȚIA LOCATIVĂ ACTUALĂ

- | | |
|--|-----------|
| 1.1. Chiriaș în spațiu locativ privat..... | 10 puncte |
| 1.2. Tolerat în spațiu..... | 7 puncte |
| 1.3. Suprafața locuibilă deținută (cu chirie, tolerat în spațiu): -mp/locatar- | |
| a) mai mare de 15 mp și până la 18 mp inclusiv..... | 5 puncte |
| b) mai mare de 12 mp și până la 15 mp inclusiv..... | 7 puncte |
| c) 8 mp și până la 12 mp inclusiv..... | 9 puncte |
| d) mai mică de 8 mp | 10 puncte |

2. STAREA CIVILĂ

- | | |
|--|---|
| 2.1. Starea civilă | |
| a) căsătorit..... | 10 puncte |
| b) necăsătorit..... | 8 puncte |
| 2.2. Nr. persoane în întreținere | |
| a) Copii | |
| - 1 copil..... | 2 puncte |
| - 2 copii | 3 puncte |
| - 3 copii | 4 puncte |
| - 4 copii | 5 puncte |
| - > 4 copii..... | 5 puncte + 1 punct pentru fiecare copil |
| b) alte persoane, indiferent de numărul acestora | 2 puncte |

3. STAREA DE SĂNĂTATE ACTUALĂ

- | | |
|--|----------|
| Boala de care suferă solicitantul sau un alt membru
al familiei ori aflat în întreținere necesită, potrivit legii,
însoțitor sau o cameră în plus..... | 2 puncte |
|--|----------|

4. VECHIMEA CERERII SOLICITANTULUI

- | | |
|---|----------|
| 4.1. Până la 1 an..... | 1 punct |
| 4.2. Între 1 și 2 ani | 3 puncte |
| 4.3. Între 2 și 3 ani | 6 puncte |
| 4.4. Între 3 și 4 ani | 9 puncte |
| 4.5. Pentru fiecare an peste 4 ani..... | 4 puncte |

5. NIVELUL DE STUDII ȘI/SAU PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- | | |
|---|----------|
| 5.1. Fără studii și fără pregătire profesională | 5 puncte |
| 5.2. Cu școală generală, fără pregătire profesională | |

- și/sau cu specializare la locul de muncă 8 puncte
- 5.3. Cu studii medii, fără pregătire profesională
și/sau cu specializare la locul de muncă 10 puncte
- 5.4. Cu pregătire profesională, prin studii medii
sau profesionale de specialitate și/sau prin studii
superioare de scurtă durată 13 puncte
- 5.5. Cu studii superioare 15 puncte

6. SITUAȚII LOCATIVE SAU SOCIALE DEOSEBITE

- 6.1. Tineri proveniți din Case de ocrotire socială și care au împlinit
18 ani 15 puncte
- 6.2. Tinerii care au adoptat sau adoptă copii..... 10 puncte
- 6.3. Tinerii evacuați din case naționalizate..... 5 puncte

**ACTELE DOVEDITOARE ȘI DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE CARE SE
ANEXEAZĂ CERERII PRIN CARE SE SOLICITĂ REPARTIZAREA UNEI
LOCUINȚE PENTRU TINERI, DESTINATE ÎNCHIRIERII**

Cererea prin care se solicită repartizarea unei locuințe pentru tineri, destinate închirierii, trebuie să fie însoțită de următoarele acte:

1. SITUAȚIA LOCATIVĂ ACTUALĂ

- declarație pe proprie răspundere la Notariat pentru titularul de cerere, și, după caz, ale soțului/soției și celorlalți membri majori ai familiei acestuia din care să rezulte că nu au înstrăinat, nu au deținut și nu dețin o locuință în proprietate sau în coproprietate și nu dețin locuință închiriată, construită prin ANL în municipiu Pașcani, excepție făcând locuințe înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj sau locuințe trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură;
- Copie după contractul de închiriere valabil, pentru cei care locuiesc cu chirie, cu precizarea că titularul de cerere și soțul/soția acestuia trebuie să aibă pe C.I./B.I. domiciliul la adresa locuinței închiriate;
- Adeverințe de la administrația căminului (pentru cei care locuiesc în cămine), cu domiciliu în actele de identitate(soț/soție) la adresa căminului respectiv;
- copii după actul de proprietate/ contractul de închiriere al apartamentului părinților (care va fi confruntat cu originalul), dacă solicitanții locuiesc cu părinții; copii după actele de identitate C.I./ B.I., certificatele de naștere ale membrilor familiei cu care locuiesc, cu precizarea că titularul de cerere și soțul/soția acestuia trebuie să aibă pe C.I. /B.I. domiciliul la adresa părinților cu care locuiesc;

2. STAREA CIVILĂ

- copie autenticată după actul de naștere și/sau după actul de identitate;
- copie după certificatul de căsătorie;

- copie sentință de divorț, dacă este cazul;
- copii după buletinele de identitate și certificatele de naștere ale celorlalți membri ai familiei;
- Copii după certificatele de naștere copii;
 - sentință de divorț cu încredințare minori;
 - copie după hotărârea de încredințare sau tutelă;
 - acte de adopție pentru cei care au adoptat copii sau adoptă copii din casele de ocrotire socială – Hotărâre judecătorească de adopție, certificat emis de instanță sau hotărâre emisă de Comisia pentru protecția copilului;

3. STAREA DE SĂNĂTATE ACTUALĂ

- certificate medicale, pentru solicitanți și copiii acestora, semnate de medicul specialist și conducătorul instituției medicale emitente – în cazul în care este bolnav (afecțiuni prevăzute de Anexa 2 din O.U.G. 40/1999);

5. NIVELUL DE STUDII ȘI/SAU PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- copii după actele de studii;
- Adeverință de salariat și copii xerox după carnetul de muncă completat la zi și/sau contractul de muncă al titularului de cerere, din care să rezulte că acesta își desfășoară activitatea în municipiul Pașcani;

6. SITUAȚII LOCATIVE SAU SOCIALE DEOSEBITE

- copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituții de ocrotire socială, care au împlinit 18 ani;
- acte de adopție pentru cei care au adoptat copii sau adoptă copii din casele de ocrotire socială – Hotărâre judecătorească de adopție, certificat emis de instanță sau hotărâre emisă de Comisia pentru protecția copilului;
- copie după sentința definitivă de evacuare (cu excluderea culpei solicitantului), proces verbal de predare a imobilului către proprietar, ordin de evacuare;

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind înființarea cabinetului primarului municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul Biroului Buget-Contabilitate și Compartimentului Resurse umane, înregistrat sub numărul 13.930/18.10.2006 ;

În conformitate cu prevederile art. 70¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.

Având în vedere prevederile art.38 aliniatul (3), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă înființarea cabinetului primarului municipiului Pașcani, compartiment distinct format din 2 persoane, care sunt numite și eliberate din funcție de către primar.

Art. 2 Personalul din cadrul cabinetului primarului își va desfășura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Art. 3 Atribuțiile personalului din cadrul cabinetului primarului, se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 4 Salarizarea personalului din cadrul cabinetului primarului se va face potrivit Ordonanței Guvernului nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică..

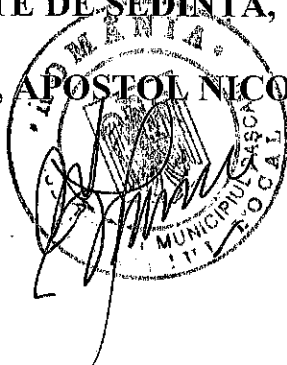
Art. 5 Fondul de salarii se asigură din bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2006 la capitolul 51, cheltuieli de personal, în urma rectificării bugetului de venituri și cheltuieli la acest capitol .

Art. 6 Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Serviciului Buget-Contabilitate ;
- Compartimentului Resurse Umane ;
- Mass-media ;

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

CONSILIER, APOSTOL NICOLAE



Nr. 153
Din 31.10.2006

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea statului de funcții și a fișei postului pentru personalul din cadrul aparatului permanent al consiliului local al municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr.14344 din 27.10.2006, întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere propunerea Comisiei juridice, administrație publică locala din cadrul consiliului local al municipiului Pașcani prin care se propune statul de funcții al aparatului permanent al Consiliului Local ;

Având în vedere rezultatele procesului-verbal nr. 12057/21.09.2006 încheiat ca urmare a desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor de inspector și de consilier juridic din cadrul aparatului permanent al Consiliului Local prin care au fost declarați admiși d-na. PAVEL Mirela-Rita pentru postul de inspector și dl. AMARIEI Cristian pentru postul de consilier juridic ;

Având în vedere prevederile Ordonanței nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 124/2006 privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 68/2006 privind aprobarea statului de funcții și a comisiei pentru organizarea concursului în vederea ocupării posturilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Pașcani ;

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 62/28.04.2006 privind organizarea aparatului propriu de lucru al Consiliului Local al municipiului Pașcani ;

Având în vedere prevederile Legii 673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare și organizare a consiliului local al municipiului Pașcani ;

În baza prevederilor art. 38 aliniatul (3), litera b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă statul de funcții pentru aparatul permanent al Consiliului Local al municipiului Pașcani format din două posturi care sunt ocupate de personal contractual, din care un post de inspector, gradul IA și un post de consilier juridic, gradul IA, conform anexei nr. 1 din prezenta hotărâre .

Art. 2 Se aprobă fișa postului pentru posturile de inspector, gradul IA și de consilier juridic, gradul IA, din cadrul aparatului permanent al consiliului local al municipiului Pașcani, conform anexelor nr.2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Salarizarea personalului din aparatul permanent de lucru al Consiliului Local se stabilește prin dispoziția ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

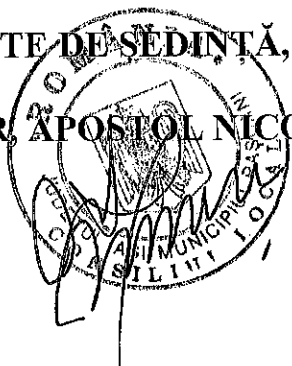
Art. 4 Primarul municipiului Pașcani, Compartimentul resurse umane și aparatul permanent de lucru al Consiliului Local vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Compartimentului resurse umane;
- Persoanelor din aparatul permanent de lucru al Consiliului Local;
- Mass-media ;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER, APOSTOL NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA**

Nr. 154

Din 31.10.2006

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 1
la H.C.L nr. 154 din 31.10. 2006

STAT DE FUNCȚII
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL
DIN CADRUL APARATULUI PERMANENT
AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PASCANI

NR. CRT.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad	Nr. posturi
1.	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
2.	INSPECTOR	S	IA	1

TOTAL = 2 posturi

ANEXA NR. 2
la H.C.L nr. 154 din 31.10.2006

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL PAȘCANI Serviciul _____ Biroul/Compartimentul APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL	<u>APROB ,</u> P R I M A R, EC. NECULAI RĂȚOI
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ 2006

Denumirea postului : Consilier juridic.

Nivelul postului : personal contractual de execuție.

Scopul principal al postului : existența postului este reglementată în mod distinct prin prevederile Legii nr.673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, a Legii nr. 514/ 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, modificată și completată, a Legii nr. 53/2003-Codul muncii, modificată și completată și prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al municipiului Pașcani .

Asigură elaborarea și pregătirea materialelor pentru organizarea și desfășurarea lucrărilor Consiliului Local, a comisiilor de specialitate, pentru asistarea din punct de vedere juridic al consilierilor aleși și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea consiliului local.

Gradul profesional al ocupantului postului: IA

Vechimea în specialitate necesară : minim 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate : studii superioare, juridice, de lungă durată .

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
cunoștințe de operare PC, nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : -.

Abilități și aptitudini necesare:

Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, moralitate ireproșabilă; mobilitate; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor, obiectivelor și limitelor de competență legale sau delegate; cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual, din cadrul autorităților locale, aparatului propriu de specialitate, ale serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului local; disponibilitate la schimbare; munca în echipă; ritm susținut în desfășurarea activităților; dezvoltarea relațiilor interumane pe linie verticală și pe linie orizontală, etc.

Atribuții :

1. Reprezintă Consiliul Local al municipiului Pașcani în instanțele de judecată, pe baza mandatului dat de Consiliul Local și semnat de președintele de ședință;
2. Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
3. Asigură convocarea consilierilor locali la lucrările ședințelor ordinare sau extraordinare ;
4. Efectuează lucrările de secretariat ;
5. Comunică în termenul legal ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
6. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
7. Acordă asistență la întocmirea rapoartelor și proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
8. Primește prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoane fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate. Propune președintelui comisiei de specialitate modalități de soluționare a acestora și formulează răspunsul necesar, urmărind transmiterea acestuia;
9. Urmărește emiterea referatului de specialitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în termenul prevăzut de lege, la proiectele de hotărâri inițiate de consilierii locali;
10. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora asistență de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri;
11. Sprijină consilierii locali la pregătirea raportului anual de activitate;
12. Pregătește documentația necesară pentru validarea mandatelor de consilieri locali și înaintarea acesteia la instanțele de judecată, conform procedurilor prevăzute în Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală;
13. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
14. Asigură publicarea hotărârilor cu caracter normativ ale consiliului local, în condițiile prevăzute de lege;
15. Asigură evidența statistică a hotărârilor consiliului local și arhivarea documentelor din ședințele consiliului local;
16. Îndeplinește alte obligații sau însărcinări date de consiliul și de secretarul unității administrativ-teritoriale;

17. Documentele de muncă ale personalului încadrat în cadrul aparatul permanent al consiliului local vor fi semnate de către primarul municipiului Pașcani care în calitate de ordonator principal de credite va asigura acordarea drepturilor salariale;
18. Secretarul unității administrativ-teritoriale va aviza pontajul pentru evidența prezenței la serviciu, raportul de activitate, planificarea concediului de odihnă, a concediilor cu sau fără plată, efectuarea orelor suplimentare.

Delegarea de atribuții:

- delegarea atribuțiilor se va face în scris cu indicarea persoanei delegate, a atribuțiilor și perioada delegației.

Sfera relațională:

- **intern :**
- a) relații ierarhice : este în subordinea directă a Consiliului Local al municipiului Pașcani și coordonarea secretarului unității administrativ-teritoriale ;
- b) relații funcționale: colaborează cu Serviciile și Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- c) relații de reprezentare : reprezintă Consiliul Local al municipiului Pașcani în instanțele de judecată pe baza mandatului dat de Consiliul Local și pe semnătura președintelui de ședință.

Întocmit de :

Secretar,

Consilier juridic Mircea Zuzan

Semnătura,

Data, _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Consilier juridic, AMARIEI Cristian

Data, _____

ANEXA NR. 3
la H.C.L nr. 154 din 31.10.2006

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL PAȘCANI Serviciul _____ Biroul/Compartimentul APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL	<u>APROB</u> , PRIMAR, EC. NECULAI RĂȚOI
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ 2006

Denumirea postului : Inspector de specialitate.

Nivelul postului : personal contractual de execuție.

Scopul principal al postului : existența postului este reglementată în mod distinct prin prevederile Legii nr.673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale , a L 53/2003-Codul muncii, modificată și completată și prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al municipiului Pașcani .

Asigură elaborarea și pregătirea materialelor pentru organizarea și desfășurarea lucrărilor Consiliului Local, a comisiilor de specialitate și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea consiliului local.

Gradul profesional al ocupantului postului: IA

Vechimea în specialitate necesară : minim 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate : studii superioare, de lungă durată .

Perfecționări (specializări) :

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
cunoștințe de operare PC, nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : -.

Abilități și aptitudini necesare:

Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, moralitate ireproșabilă; mobilitate; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor, obiectivelor și limitelor de competență legale sau delegate; cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual, din cadrul autorităților locale, aparatului propriu de specialitate, ale serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului local; disponibilitate la schimbare; munca în echipă; ritm susținut în desfășurarea activităților; dezvoltarea relațiilor interumane pe linie verticală și pe linie orizontală, etc.

Atribuții :

1. Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
2. Asigură convocarea consilierilor locali la lucrările ședințelor ordinare sau extraordinare ;
3. Efectuează lucrările de secretariat ;
4. Comunică în termenul legal ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
5. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
6. Acordă asistență la întocmirea rapoartelor și proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
7. Primește prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoane fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate. Propune președintelui comisiei de specialitate modalități de soluționare a acestora și formulează răspunsul necesar, urmărind transmiterea acestuia;
8. Urmărește emiterea referatului de specialitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în termenul prevăzut de lege, la proiectele de hotărâri inițiate de consilierii locali;
9. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora asistență de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri;
10. Sprijină consilierii locali la pregătirea raportului anual de activitate;
11. Pregătește documentația necesară pentru validarea mandatelor de consilieri locali și înaintarea acestora la instanțele de judecată, conform procedurilor prevăzute în Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată ;
12. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
13. Asigură publicarea hotărârilor cu caracter normativ ale consiliului local, în condițiile prevăzute de lege;
14. Asigură evidența statistică a hotărârilor consiliului local și arhivarea documentelor din ședințele consiliului local;

15. Îndeplinește alte obligații sau însărcinări date de consiliul și de secretarul unității administrativ-teritoriale;
16. Documentele de muncă ale personalului încadrat în cadrul aparatul permanent al consiliului local vor fi semnate de către primarul municipiului Pașcani care în calitate de ordonator principal de credite va asigura acordarea drepturilor salariale;
17. Secretarul unității administrativ-teritoriale va aviza pontajul pentru evidența prezenței la serviciu, raportul de activitate, planificarea concediului de odihnă,
 - a. a concediilor cu sau fără plată, efectuarea orelor suplimentare.

Delegarea de atribuții:

- delegarea atribuțiilor se va face în scris cu indicarea persoanei delegate, a atribuțiilor și perioada delegației.

Sfera relațională:

- **intern :**
- a) relații ierarhice: este în subordinea directă a Consiliului Local al municipiului Pașcani și coordonarea secretarului unității administrativ-teritoriale;
- b) relații funcționale: colaborează cu Serviciile și Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Întocmit de :

Secretar,

Consilier juridic Mircea Zuzan

Semnătura,

Data, _____

Luat la cunostință de ocupantul postului:

Inspector de specialitate, PAVEL Mirela-Rita

Data, _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind reducerea cu 50% a tarifelor pentru transportul local în comun al elevilor din localitățile componente ale municipiului Pașcani care frecventează cursurile școlare la instituțiile de învățământ din orașul Pașcani

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 14.321 din 27.10.2006 întocmit de Serviciul de autoritate tutelară și asistență socială și Serviciul buget-contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele:

- Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene;
- Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene;
- Comisiei pentru activitățile științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție civilă, sportive, tineret, de agrement și turistice, programe europene.

În conformitate cu art.5 și în temeiul art.18 din Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu art.23 și în temeiul art.24 stipulate în Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale precum și art. 49 lit.d), e) și g), art.51 și art 52 din H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

Având în vedere art. 176 alin. (1) din Legea nr. 84/ 1995 cu modificările și completările ulterioare privind învățământul;

În conformitate cu prevederile art. 38 alin (4) litera a) și în temeiul art. 46 din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă reducerea cu 50 % a tarifelor pentru transportul local în comun, începând cu data de 1 noiembrie 2006, pentru elevii din localitățile componente ale

municipiului Pașcani care frecventează cursurile școlare la instituțiile de învățământ în orașul Pașcani pe mijloacele de transport călători proprietate RAGCL Pașcani;

Art. 2. Se aprobă reducerea cu 50 % a tarifelor pentru transportul local în comun, începând cu data de 1 noiembrie 2006 pentru cadrele didactice care au locul de muncă în localitățile componente ale municipiului Pașcani, la și de la locul de muncă, pe mijloacele de transport călători, proprietate RAGCL Pașcani;

Art. 3 Subvenționarea se acordă până la sfârșitul anului școlar 2006-2007 și numai pentru zilele de cursuri, pe baza evidenței unităților școlare;

Art. 4 Se aprobă reducerea cu 50 % a tarifelor pentru transportul local în comun, începând cu data de 1 noiembrie 2006 – 31 decembrie 2006, copiilor infectați cu HIV/SIDA și asistenților personali ai acestora domiciliați în localitățile componente ale municipiului Pașcani care circulă pe mijloacele de transport călători proprietate RAGCL Pașcani;

Art. 5 Contravaloarea biletelor sau abonamentelor copiilor HIV/SIDA și asistenților personali ai acestora domiciliați în localitățile componente ale municipiului Pașcani care circulă pe mijloacele de transport călători proprietate RAGCL Pașcani se va deconta de către Serviciul Buget – Contabilitate, pe baza documentelor semnate de către Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială;

Art. 6 Biletele sau abonamentele emise de furnizorul serviciului vor fi ridicate de unitățile școlare de la R.A.G.C.L.;

Art. 7 Decontarea facilităților acordate prin prezenta hotărâre se va factura de către RAGCL Pașcani către centrele de execuție pentru fiecare unitate de învățământ din fondurile destinate capitolului învățământ - cheltuieli materiale - din bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2006 respectiv cel ce va fi aprobat pentru anul 2007, care au obligația de a achita facturile reprezentând c/v bilete gratuite sau abonamente, înainte de eliberarea acestora către beneficiari;

Art. 8 Consiliul de administrație al RAGCL, Serviciul Buget – Contabilitate și Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Pașcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 9 Serviciul administrație publică locală, cancelarie, va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Centrelor de execuție bugetară;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Serviciului Autoritate tutelară și protecție socială;

- RAGCL Pașcani;
- Mass-media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Apostol Neculai

Nr. 155
Din 31.10.2006



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar
Zuzan Mircea

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Zuzan Mircea, written over the printed name.

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

**privind aprobarea Programului de lucrari edilitar gospodaresti si stimularea
ocuparii temporare a fortei de munca**

Consiliul Local al municipiului Pascani, judetul Iasi;
Avand in vedere referatul nr.14.146/24.10.2006 intocmit de serviciul
Gospodarie Comunala, din cadrul Primariei municipiului Pascani;
In conformitate cu prevederile art.38, alin.(2) litera b) din Legea
nr.215/2001, modificata si completata privind administratia publica locala;
In conformitate cu prevederile art.78, din Legea 76 / 2002,
modificata si completata ,privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea
ocuparii fortei de munca;
In temeiul art.46, aliniat(1) din Legea nr.215/2001, modificata si
completata, privind administratia publica locala;

H O T A R A S T E:

Art.1. Se aproba Programul de realizare a unor lucrari edilitar
gospodaresti de interes comunitar in forma prezentata in Anexa 1 la prezenta hotarare.

Art.2. Lucrarile propuse in Anexa 1, vor fi executate cu personalul
angajat prin Programul de ocupare temporara a fortei de munca in numar de 50
muncitori necalificati, in perioada 01.11. – 15.12.2006.

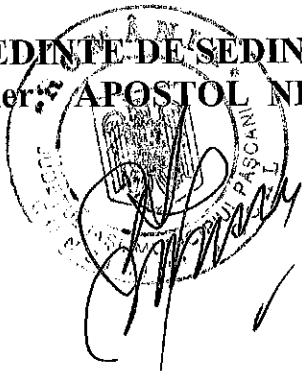
Art.3. Se imputerniceste Primarul municipiului Pascani sa
semneze Conventiile de realizare a Programului prevazut in art.1 cu A.J.O.F.M.
Iasi.

- 2 -

Art.4. Serviciul administratie publica locala va comunica in copie prezenta hotarare:

- Institutiei Prefectului judetului Iasi;
- Primarului municipiului Pascani;
- Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Iasi;
- Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca Pascani;
- Serviciului Gospodarie Comunala;
- Serviciului Buget – Contabilitate;
- Biroului resurse umane;
- Mass – media.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier: APOSTOL NECULAI



Contrasemneaza,
SECRETAR
ZUZAN MIRCEA

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Zuzan Mircea, the Secretary.

Nr. 156
Din 31.10. 2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
Str. Stefan cel Mare nr.7

ANEXA 1
la HCL nr. 156
din 31.10.2006

P R O G R A M

DE REALIZARE A UNOR LUCRARI PENTRU DEZVOLTAREA COMUNITATII LOCALE

Conventia _____ / _____
Legea 76/2002 – art.78

1. Intretinerea curateniei pe strazile si trotuarele din municipiul Pascani;
2. Intretinerea spatiilor verzi existente in municipiul Pascani;
3. Curatirea si indepartarea resturilor vegetale si depunerilor de pamant existente in santurile pereate (din piatra bruta) din str. Avram Iancu, Rozelor, Rapa Galbena;
4. Curatirea si indepartarea depunerilor vegetale si de pamant existente in santurile dalate de pe str.Morilor,str.Gastesti,str.Garii si str. Avram Iancu;
5. Indepartarea manuala a zapezii si ghetii de pe trotuare, alei, trecerile de pietoni,scarile mici,scarile mari, Esplanada existente in municipiul Pascani;
6. Producerea materialului dendrofloricol necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agrement.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind co-finanțarea manifestărilor organizate cu prilejul „Zilelor Mihail Sadoveanu” în perioada 3-8 noiembrie 2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 14.316 din 27.10.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, privind co-finanțarea manifestărilor dedicate Zilelor „Mihail Sadoveanu” în perioada 1-8 noiembrie 2005;

Având în vedere Programul de acțiuni al manifestărilor dedicate „Zilelor Mihail Sadoveanu”, în perioada 3-8 noiembrie 2006, întocmit de Casa Municipală de Cultură „M. Sadoveanu”;

În baza prevederile art. 38, alin (4) lit. a) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Programul de acțiuni al manifestărilor dedicate Zilelor „Mihail Sadoveanu” în perioada 3-8 noiembrie 2006, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

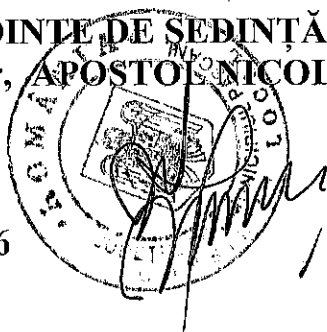
Art.2 Se alocă, din Bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani, suma de 6000 RON, pentru co-finanțarea manifestărilor dedicate Zilelor „Mihail Sadoveanu” din perioada 3-8 noiembrie 2006;

Art. 3 Primarul municipiului Pașcani, Serviciul buget-contabilitate și conducerea Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Casei de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani;
- Mass-media

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, APOSTOL NICOLAE**



Nr. 157
Din 31.10.2006

**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

A long, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, written over the printed name.

136

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

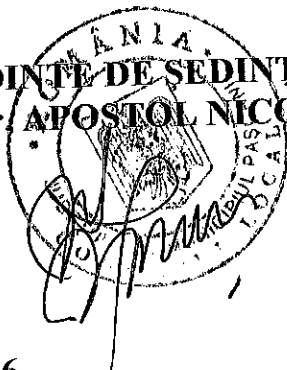
privind alegerea președintelui de ședință

Consiliul local al municipiului Pașcani, județul Iași;
Având în vedere prevederile art. 37 alin. (1) din Legea nr. 215/2001
privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art. 46 din Legea administrației publice locale nr.
215/2001;

HOTĂRĂȘTE :

Articol unic: Se desemnează ca președinte de ședință pe 3 luni
(noiembrie, decembrie – 2006, ianuarie - 2007), doamna consilier DUMITRIU IRINA.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier: APOSTOL NICOLAE



Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

A handwritten signature, likely of Mircea Zuzan, written over the text "Contrasemnează SECRETAR, MIRCEA ZUZAN".

Nr. 158
Din 31.10.2006

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea tarifelor de salubritate practicate de R.A.G.C.L. Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 10201/19.10.2006, întocmită de R.A.G.C.L. Pașcani, privind necesitatea aprobării tarifelor la serviciile prestate de serviciul de salubritate din unitate;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene și ale Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin. (2) lit. d) și alin. (6), lit. a), punct 14 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă tarifele practicate de serviciul de salubritate R.A.G.C.L. Pașcani, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 3 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- R.A.G.C.L. Pașcani;
- Asociațiilor de proprietari;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, TOMA VIOREL



Nr. 159
Din 06.11.2006

Contrasemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN

Anexa nr. 1
La H.C.L. nr. 159 din 06.11.2006

**TARIFELE PENTRU SERVICIILE DE SALUBRIZARE EXECUTATE DE
R.A.G.C.L. PAȘCANI**

NR. CRT.	DENUMIRE SERVICII	U.M.	TARIF LEI (exclusiv TVA)
1.	Precolectare, colectare, transport și depozitare deșeuri menajere	Lei/m.c.	25,44
2.	Precolectare, colectare, transport și depozitare deșeuri menajere	Lei/persoană/lună	3,18
3.	Chirie container metalic pentru depozitare	Lei/buc./lună	49,20

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local pentru domnul DASCĂLU PETRU

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;
Având în vedere Referatul nr. 15.658 din 27.11.2006, întocmit de secretarul municipiului Pașcani;

Având în vedere demisia prezentată de domnul Dascălu Petru, înregistrată sub nr. 119 din 10.11.2006;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Iași prin care ia act de validarea în funcția de consilier județean a domnului Dascălu Petru;

În baza Raportului de avizare al comisiei pentru administrația locală, juridică, drepturile omului din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 9, alin (2) lit. b) din Legea nr. 393/7.10.2004, privind statutul aleșilor locali, modificată și completată;

Având în vedere prevederile art. 88 alin (2) din Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul articolului 46 din Legea nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Ia act de demisia înaintată de domnul Dascălu Petru, consilier în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Art.2 Locul ocupat de domnul Dascălu Petru în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani se declară vacant, el urmând a fi ocupat de supleantul de pe lista Partidului Național Liberal;

Art. 3 Secretarul municipiului Pașcani va înainta Judecătoriei municipiului Pașcani documentația în vederea validării mandatului de consilier local pentru supleantul de pe lista Partidului Național Liberal – Organizația Municipală Pașcani;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Judecătoriei Pașcani;
- Domnului Dascălu Petru;
- Compartimentului resurse umane;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Mass-media

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, TOMA VIOREȘ**



Nr. 160
Din 30.11.2006

**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 15.736 din 28.11.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379 din 15 decembrie 2005 bugetului de stat pe anul 2006, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4) litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pe anul 2006, conform Anexei 1, parte integrantă la prezenta hotărâre;

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Pașcani, și Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică în copie:

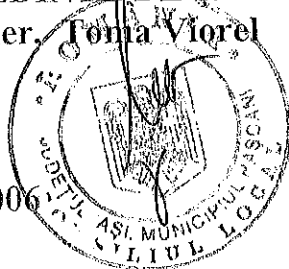
- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Serviciului finanțe publice locale;

- Mass-media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Foma Viorel

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Nr. 161
Din 30.11.2006



[Handwritten signature]

Anexa 1
La H.C.L. nr. 161 din 30.11.2006

**RECTIFICAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL
MUNICIPIULUI PAȘCANI
PENTRU ANUL 2006**

VENITURI	SUMĂ (mii RON)
TOTAL GENERAL	1865,00
04.02.01 - Cote defalcate din impozitul pe venit	1765,00
11.02.05 - Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	100,00
CHELTUIELI	
TOTAL GENERAL	1865,00
Autorități publice	
51.02.02 - cheltuieli personal	250,00
51.02.20 - cheltuieli materiale	80,00
54.02. - Garanție BERD	350,00
65.02 - învățământ	
65.02.20 - energie termică, apă, gaz metan	280,00
65.02.71 - Învățământ investiții	100,00
67 - Cultură	
67.02.59 - Casă Cultură	20,00
67.02.02 - Bibliotecă, salarii	20,00
68.02 - Ajutoare sociale	30,00
70.02 - Locuințe servicii dezvoltare publică	
70.02.02 - Cheltuieli personal	85,00
70.02.20 - Cheltuieli materiale	
• Sărbători Iarnă	80,00
• Iluminat Public	100,00
• Alte materiale	120,00
84.02 - Transporturi	
84.02.20 - Materiale (mixturi asfaltice)	350,00

ROMANIA
JUDEȚUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea 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.12.223/22.09.2006 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 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;

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;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul 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 ȘEDINȚĂ,
CONSILIER, TOMA VIOREL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

Nr. 162

Din 30.11.2006

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

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani constituie Primăria municipiului Pașcani.

Art. 2 Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 (a) Primarul municipiului Pașcani este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce. Exerciță atribuțiile stipulate în 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 Consiliului Local al municipiului Pașcani.

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

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

(d) Secretarul municipiului Pașcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art.129⁹ 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.

Art. 4 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a acestuia.

Art. 5 (1) 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.

(2) 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. 6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatului de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 7 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Pașcani, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 8 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. 9 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani este în conformitate cu Hotărârea nr.19/22.02.2006 a Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal.

Art. 10 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani este constituit din componente 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. 11 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 evidența a persoanei, Creșa Nr.1 Pașcani, Administrația Piețelor, Cantina de Ajutor Social Pașcani.

Art. 12 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 FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTROL COMERCIAL, PROTECȚIE CIVILĂ

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;

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;

ATRIBUTII COMPARTIMENT 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 agențiilor 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 Comerțului - Pașcani - în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și eliberarea acestora, cu achitarea taxelor stabilite prin hotărârea Consiliului Local Municipal Pașcani;

4. Întocmirea documentației necesare în vederea eliberării autorizațiilor de transport taxi pentru taximetriștii 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. Pașcani nr. 66/2001 pentru toți agenții economici care desfășoară activități comerciale pe raza municipiului Pașcani 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 dezbătute în ședințele Consiliului Local municipal Pașcani cu referire asupra activității de comerț, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pașcani 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 diminuarea dezechilibrelor care pot interveni în zone;

11. Colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Local Municipal Pașcani cât și cu organele de Poliție și Poliție Comunitară în efectuarea de controale care să vizeze identificarea comercianților neautorizați, respectiv:

- Serviciul impozite și taxe, pentru viza anuală a autorizațiilor de funcționare pentru activități lucrative;

- Serviciul patrimoniu public și privat al municipiului pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare, etc. pe amplasamente proprietate a localității, pentru obținerea copiilor după contractele de concesiune sau închiriere necesare la emiterea autorizațiilor de funcționare a spațiilor de comerț și de prestări de servicii;

- Biroul disciplina în construcții pentru efectuarea unor controale comune;

- Administrația Piețelor pentru organizarea și efectuarea de controale în piețe și târguri pentru identificarea comercianților neautorizați.

12. Îndeplinirea altor atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului și hotărâri ale Consiliului local Municipal Pașcani.

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 URGENȚĂ

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”.

GHISEU UNIC

1. Atribuie 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 RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

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 FUNCJAR, **CADASTRU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

1. Intocmește și tine 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
3. diferențelor existente între datele declarate și cele din teren.
4. Coordonează și se ocupă de înscirarea în registrul special al contractelor de arenda
5. Urmărește înregistrarea în registrele agricole a suprafețelor prezăcute în contractele de arenda.
6. Urmărește înscirarea în registrul agricol a suprafețelor detinute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 30/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991
7. Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului la Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege
8. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției județene de statistică.
9. Colaborează cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
10. 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.
11. Împreună cu Administrația pietelor, 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 produsele agricole.
12. 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.
13. Eliberează certificate de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol.
14. Verifică existența în teren a produselor care urmează a fi comercializate pe baza certificatului de producător, și se întocmește proces verbal.

15. Intocmeste si transmite catre serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzand suprafetele de teren ce urmeaza a fi impozitate.
16. Participa la sedintele Comisiei municipale de fond funciar;
17. Coordoneaza si asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.
18. Participa impreuna cu Comisia locala de fond funciar la aplicarea legilor proprietatilor funciare.
19. Executa masuratori topografice, intocmesc fisa suprafetelor atribuite in proprietate pe baza referatelor si a tabelelor cuprinzand ordinea in tarla, intocmite de reprezentantii proprietarilor
20. Verifica si inainteaza la O.C.P.I. documentatiile necesare intocmirii titlurilor de proprietate.
21. Tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate in registru special si coreleaza datele din titlu cu cele din registru agricol.
22. Intocmeste planuri parcelare cuprinzand proprietarii de teren si participa impreuna cu Serviciul urbanism la lucrarile premergatoare Planului urbanistic general si Planului urbanistic Zonal si amplasarii de noi obiective
23. Participa la constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitatila naturale si intocmeste documentatia necesara .
24. Organizeaza si tine la nivelul unitatii administrativ teritoriale a unei baze de date cuprinzand proprietarii si proprietatile funciare.
25. Raspunde de evidenta apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole si forestiere.
26. Indruma si sprijina producatorii agricoli pentru obtinerea de subventii si facilitati prevazute de legislatia in vigoare.
27. Acorda consultanta de specialitate producatorilor agricoli prin popularizarea si afisarea la avizierul primariei si localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de propaganda
28. Urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului de catre operatorii economici ,
29. care presteaza servicii publice de gospodarie comunală.
30. Colaboreaza ca reprezentant al autoritatii publice locale cu autoritatile judetene, teritoriale, de protectia mediului.
31. Asigura prin serviciile publice si operatorii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate a localitatii, de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi a pietelor si parcului municipal.
32. Supravegheaza operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate si dezvoltarea sistemelor de colectare selectiva a deseurilor re folosibile.
33. Se preocupa cotinuu in studierea actelor normative si legislatia specifica in domeniul protectiei mediului.
34. Informeaza populatia asupra obiectivelor cu risc asupra mediului si sanatatii oamenilor
35. In calitate de imputernicit al primarului constata si aplica sanctiuni contraventionale privind incalcarea legislatiei de mediu si a hotararilor Consiliului local.
36. Urmareste si asigura indeplinirea prevederilor din planul de gestionare a deseurilor.

37. Urmareste si asigura implementarea si controlul functionarii sistemului, inclusiv respectarea etapizarii colectarii selective a deseurilor.
38. Elaboreaza instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatiei si aducerea la cunostinta prin mijloace adecvate
39. Elaboreaza studii si prognoze privind gestionarea deseurilor
40. Elibereaza adeverinte la cererea cetatenilor
41. 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;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

COLABOREAZA CU:

- Serviciul Finante publice locale ;
- Serviciul urbanism;
- Agentia de plati si interventie pentru agricultura ;
- Directia sanitar -veterinara si siguranta alimentelor;
- Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara;
- Serviciul comunitar de protectia plantelor si carantina fitosanitara;
- Direcția agricola si de dezvoltare rurala;

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

1. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
2. Urmareste si verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
3. Efectueaza anchete sociale necesare la instantele judecatoresti in urmatoarele cazuri: divorturi, adoptii, decaderi din drepturile parintesti, amanarea executarii pedepsei privative de libertate, reabilitare judecatoreasca, neintelegeri intre parinti cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parintesti cu exceptia situatiilor cand legea acorda instantei judecatoresti dreptul de a decide;
4. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinti neidentificati;
5. Efectueaza anchete sociale si realizeaza evidenta pentru minorii aflati in situatii de risc: plasament/incredintare intr-o institutie de stat, plasament familial, plasament unui asistent maternal profesionist, plasament/incredintare in vederea adoptiei;
6. Efectueaza anchete sociale necesare organelor de cercetare pentru minorii care au savarsit infractiuni si comit unele fapte antisociale;
7. Îndeplinesc sarcini de supraveghere si consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale si tendinta spre delictventa juvenila si participa la audierea minorilor impreuna cu organele de cercetare penala;

8. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca aflati sub tutele, incredintati sau dati in plasament unor institutii de stat sau familii, a celor predispusi spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstitutionalizati precum si a persoanelor lipsite de posibilitati materiale, participand la actiuni de control, anchete sociale si alte actiuni de autoritate tutelara in vederea solutionarii 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 deficiente 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 asitenta 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 vaduvilor 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 acestor persoane, dupa caz; pentru asistatii care datoreaza contributie pentru serviciile acordate de Cantina de ajutor social, inocmeste 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;

În realizarea atribuțiilor 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 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 de specialitate al Primarului 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 a altor drepturi salariale;

6. Întocmește documentația pentru premiarea 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 cacest 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 de specialitate al primarului 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 de specialitate 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 carnetele 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 cartelele 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, 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, premierea 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 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 primește copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;

- serviciul Buget-Contabilitate căruia îi transmite fișele individuale cu informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul de specialitate 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 acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

-serviciul Autoritate Tutelară și Protecție socială 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.

SERVICIUL URBANISM, TEHNIC, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, INVESTIȚII

A. ACTIVITATEA DE 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. Inițiază și propune spre avizare programul de investiții a municipiului Pașcani;
5. Urmărește actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului la momentul dat.

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 .
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;

B. ACTIVITATEA DE AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Potrivit legii 50/1991 modificată și completată precum și a normelor de aplicare a Legii 50/1991 Serviciul Sistematizare 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 ;
- În 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.;
- Colaborează cu Consiliul Local , Prefectură, Inspekția de Stat în Construcții, organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția sanitar Veterinară etc. ;
- Cu privire la activitatea comisiei de acorduri unice (CAU)
- Primește și analizează fișele tehnice și documentațiile aferente cererii pentru autorizațiile de construire / desființare , solicitate prin certificatul de urbanism;
- Informează solicitanții cu privire la modalitățile de modificare și completare a documentațiilor pentru avize în concordanță cu prevederile legii .
- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități.
- 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;

C. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII

1. Reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu :

- Serviciul cadastru, fond funciar pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor ;
- 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 Comunale cu scopul obținerii avizelor de săpătură;
- Promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții;

2. Propune amplasamente pentru obiective de utilitate publică;

3. 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. ;

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

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

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

7. 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 ;

8. 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 ;

9. 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 adjuicate ;

10. 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 .

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

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;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul contencios administrativ, juridic care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjuicare a 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 PATRIMONIUL, ACHIZIȚII PUBLICE 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 concesiune sau închiriere de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii, 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 cadastru, fond funciar și cu reprezentanții ai altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu. În 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 durată limitată, precum și schimburi de teren în interesul municipiului Pașcani .
8. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului .
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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE

1. Întocmește proiectul de bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului la termenele stabilite prin lege în baza fundamentarilor prezentate de serviciile de specialitate ale executivului și ale ordonatorilor terțiari de credite;
2. Supune aprobării Consiliului Local bugetul local inițial și rectificativ, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificției bugetare, precum și repartizarea pe trimestre a transferurilor de la bugetul statului;
3. Întocmește proiectele "Programelor de venituri și cheltuieli" ale activităților autofinancate pe fiecare unitate în baza Legii nr. 82/1991, Legii nr. 72/1991;
4. După aprobarea bugetului local, transmite serviciilor de specialitate ale executivului și ordonatorilor terțiari de credite, confirmarea bugetului de către Consiliul Local;
5. Urmărește executia cheltuielilor prevăzute în buget atât și din fonduri extrabugetare;
6. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; ține evidența veniturilor din activități autofinancate pe fiecare activitate în parte;
7. Întocmește lunar conturile de execuție pentru învățământ (prin centralizarea conturilor de execuție);
8. Întocmește și transmite datele de seamă contabile trimestriale și anuale, centralizate, privind executia bugetului local, a activităților finanțate de la buget și a celor autofinancate;
9. Urmărește și verifică deschiderile de credite lunare;
10. Întocmește zilnic în baza contului de execuție al bugetului local editat de Trezoreria municipiului, tabloul de bord care furnizează date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul față de buget, disponibilul față de creditele deschise;
11. Întocmește dispoziții bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii terțiari de credite;
12. Verifică permanent extrasele de conturi emise de trezorerie;
13. Urmărește și verifică încadrarea cheltuielilor efectuate și evidențiate în contabilitate în creditele bugetare aprobate;
14. Verifică evidența finanțării și a platilor nete de casă pentru ordonatorii terțiari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local;
15. Întocmește și prezintă spre aprobarea Consiliului Local, contul anual de execuție al bugetului local;
16. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii;
17. Face propuneri pentru virări de credite nominalizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 189/1998 privind finanțele publice locale;
18. Întocmește ordinele de plată privind contul de sponsorizare și verifică exactitatea soldului din extrasul de casă privind acest cont;
19. Răspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar; răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;

20. Verifica întocmirea zilnică a registrului de casa și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrală;
21. Raspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la
22. casieria centrală a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
23. Raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului de la Trezoreria Municipiului Păscani în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile; reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
24. Raspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranță în ceea ce privește pastrarea, transportul și plata sumelor;
25. Aduce la cunoștință conducerii direcției și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând măsuri de remediere a acestora;
26. Raspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind impozitul, CAS, CASS, somaj, etc.;
27. Exerciți control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru sef serviciu financiar;
28. Raspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
29. Raspunde de evidența conturilor de evidență în partida simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
30. Raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
31. Raspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
32. Raspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Serviciul Financiar;
33. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna precedentă (pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului);
34. Raspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte servicii din direcție pentru întocmirea lor;
35. Raspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații tertilor (interni și externi) în legătură cu plata efectuată; se ocupă de
36. Recuperarea debitorilor;
37. Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare;
38. Efectuează lucrări de modificare a bugetului local, respectiv: rectificări, suplimentari;

39. Intocmeste situatia alimentarilor la invatamant pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala;
40. In conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat nr.216/2001, incepand cu anul bugetar 2001 indeplineste lucrari legate de finantarea cheltuielilor institutiilor preuniversitar de stat (cu exceptiile prevazute de lege) si a cresei.
41. Organizeaza si conduce evidenta contabila sintetica si analitica, conform clasificatiei bugetare, pentru urmatoarele activitati:
 - autoritati publice;
 - cultura, religie si actiuni privind activitatea sportiva si de tineret;
 - asistenta sociala, alocatii, ajutoare si indemnizatii;
 - servicii si dezvoltare publica, locuinte;
 - transporturi si comunicatii;
 - alte actiuni economice (activitati autofinantate);
 - transferuri din bugetele locale, imprumuturi;
 - fonduri cu destinatie speciala.
42. Asigura inregistrarea cronologica si stematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala a institutiei;
43. Intocmeste lunar balantele analitice si sintetice;
44. Asigura gestionarea valorilor materiale si a mijloacelor banesti, pastreaza si arhiveaza in ordine si siguranta actele de gestiune, intocmeste, urmareste si completeaza contractele de garantie ale gestionarilor si tine evidenta contabila a acestora;
45. Stabileste graficul anual de inventariere a intregului patrimoniu al consiliului local; participa anual sau ori de cate ori este nevoie la inventarierea valorilor materiale si banesti, regularizarea si valorificarea inventarelor pentru gestiunile la care se tine evidenta contabila;
46. Inregistreaza in contabilitate borderourile de debite primite de serviciile de impozite si taxe si face punctajul intre evidenta sintetica a incasarilor inregistrate in contabilitate si evidenta analitica a incasarilor, pe surse de venituri, tinuta de serviciile de impozite si taxe locale;
47. Tine evidenta sumelor acordate potrivit dispozitiilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat realizand in acest sens urmatoarele: state de plata, contabilizarea sumelor, calculul si acordarea drepturilor restante, a drepturilor neridicate la termen;
48. Intocmeste ordine de plata si dispozitii interioare de incasare/plata catre casierie;
49. Intocmeste si valorifica documentatia de casare si de scoatere din evidenta a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;

50. Realizează lucrările necesare acordării lunare a indemnizațiilor lunare pentru demnitari și ale salariilor angajaților primăriei, serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică și asistentilor personali ai persoanelor cu handicap precum și a indemnizațiilor pentru concedii de odihnă, boală, de maternitate și creștere copil de până la doi sau trei ani – după caz, în baza pontajelor și a altor documente primare de evidență transmise de Compartimentul Resurse Umane; întocmește statele de plată, viramentele și efectuează plata acestor drepturi bănești; ține evidența reținerilor legate de salarii și efectuează virarea acestora, realizează evidența contabilă a acestor sume și a celorlalte cheltuieli de personal;
51. În baza declarațiilor de venit ale salariaților completează și depune la unitatea fiscală fișele fiscale potrivit actelor normative în vigoare privind impozitul pe venit;
52. 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;
53. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
54. În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul colaborează cu:
 - Serviciul Finanțe Publice Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
 - Biroul 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;
 - Serviciul Urbanism, Tehnic, Disciplina în Construcții, Patrimoniu și Achiziții Publice 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, Protocol, 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 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;
 - Serviciul Control Comercial care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viza autorizatii, amenzi s.a.;

- Serviciul Protecție Civilă pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- Birou Autoritate Tutelara, Protecție Socială în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;
- Sectorul Gospodărie Comunală, Administrația Pietelor, Cantina de Ajutor Social pentru acceptarea la plată a facturilor privind achiziții de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fiselor 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 AUDIT INTERN

Activitatea de audit public intern este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 672/2002 a O.M.F., nr. 38/2003 și a Normelor metodologice proprii nr. 433/18.03.2003 constând în următoarele atribuții :

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate .
2. elaborează proiectul planului de audit public intern ;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate .

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Pașcani inclusiv din entitățile subordonate, cu prevedere la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la această următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare locale inclusiv din fondurile comunicate ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice ;

4. informează UCAAPI despre recomandările ne însușite de către conducătorul unităților publice și despre consecințele acestora conform prevederilor Normelor generale aprobate prin O.M.F. nr. 38/2003 ;
 5. raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit ;
 6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprind principalele constatări, concluzii, recomandări rezultate , implementarea neconcordanțelor eventuale iregularități, prejudicii , conform normelor generale de audit ;
 7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii , raportează imediat conducătorului primăriei și structurii de control intern ;
 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;
- 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 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, si 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;

COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ, **PROGRAME FINANȚARE EXTERNĂ**

1. Coordonează, 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 acestora 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;

SERVICIUL FINANȚE PUBLICE LOCALE

I. PERSONALUL DIN CADRUL CONTRIBUABILI - PERSOANE FIZICE

Activitatea acestui sector constă în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili-persoane fizice ce au proprietăți în Municipiul Pașcani potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

1. Gestionează zonele Municipiului Pașcani pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole.
2. Prelucraza automatat datele referitoare la rolul contribuabilului - persoana fizică
3. Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al Municipiului Pașcani ocupate de garaje și alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul Municipiului Pașcani; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri

4. 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.
5. 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.
6. 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'
7. Elibereaza certificate fiscale si adeverinte de stare materiala la cerea contribuabililor -persoane fizice.
8. Exercita controlul fiscal la personae fizice; In baza constatarilor efectuate ca urmare a actiunilor de control, inspectorii fiscali au urmatoarele competente;
 - stabilesc in sarcina contribuabilului eventualele difernte de impozite si taxe
 - constata contraventii si aplica amenzi si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in vigoare
 - dispun masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin.
9. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pascani pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare.
10. Realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind clientilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului

II. PERSONALUL DIN CADRUL CONTRIBUABILI -PERSOANE JURIDICE

Activitatea acestui personal 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. ; 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.

3. Urmareste derularea contractelor de inchiriere ,incasarea chiriilor ,calculeaza majorarile de intirziere ,intocmeste borderourile de debite
4. 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.
5. 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 in scris 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
6. Elibereaza certificate fiscale si adeverinte la cererea agentilor economici.
7. Exercita controlul fiscal la contribuabili – personae juridice ; in baza constatarilor efectuate ca urmare a actiunilor de control inspectorii fiscali au urmatoarele competente;
 - verifica sinceritatea declaratiilor de impunere ,corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili a obligatiilor fiscale conform legii.
 - stabilesc in sarcina contribuabililor diferentele de impozite si taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenul legal a impozitelor si taxelor datorate.
 - constata contraventii si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legile fiscale
 - dispun masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili-persoane juridice a obligatiilor ce le revin.
8. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pascani pentru stabilirea impozitelor si taxelor specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare.
9. Realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. AGENTI FISCALI SI EXECUTORI FISCALI

- Realizeaza activitatea de urmarire a incasarii creantelor bugetare de la debitorii rai platnici – persoane fizice si persoane juridice potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.
1. Participă la realizarea procedurii de executare silită a creanțelor bugetului local al municipiului Pașcani;
 2. Intocmesc si comunica contribuabililor –persoane juridice somatii de plata ; daca in urma comunicarii somatiilor acestia nu isi achita datoriile , serviciul initiaza procedura executarii silite: iintocmeste si transmite titlurile executorii pentru fiecare tip de creanta iar daca nici in acest caz contribuabilul nu raspunde , procedeaza la executarea silita prin poprire , executarea silita asupra bunurilor mobile si/ imobile; in situatia in care dupa parcurgerea acestei ultime etape nu s-a reusit recuperarea debitelor intocmesc dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecatoreasca .
 3. In cazul contribuabililor –persoane fizice inregistreaza debitorii in registru de rol ,intocmesc somatiile de plata pentru fiecare contribuabil si intocmesc documentatia necesara popririi .

4. La finele fiecărei luni întocmesc distinct pe categorii de contribuabili, persoane juridice și persoane fizice, situația referitoare la stadiul încasării debitelor restante pe care le confruntă cu evidența analitică și sintetică.
5. Primesc și înregistrează în registrul rol procesele verbale de contravenție referitoare la circulația pe drumurile publice și la alte categorii de contravenții care nu au fost achitate la scadență la care amenzile se constituie venituri la bugetul local; comunică organelor emitente confirmarea primirii debitelor și dacă acestea au fost achitate în timp prin verificarea extraselor de cont și a borderourilor de încasări; întocmesc somatii de plată în situația în care debitele nu au fost încasate de la contravenienți.
6. Participă la încasarea debitelor prin inspectorii din cadrul serviciului în cursul deplasării în teren a acestora, cu respectarea normelor din vigoare privind încasarea și predarea zilnică a numerarului.
7. Efectuează controale în teren în scopul identificării altor surse de venituri la bugetul local (ex. Suprafete de teren aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de agenți economici și persoane fizice care nu au încheiat contracte de închiriere sau concesiune) și comunică cele constatate serviciilor de specialitate prin note interne.
8. Ține evidența cererilor, contestațiilor și reclamațiilor ce privesc debitele contribuabililor și le rezolvă în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Primesc și verifică cererile adresate de contribuabili referitoare la acordarea de înlesniri la plata veniturilor bugetului local și la compensarea datoriilor distinct pentru persoane juridice și persoane fizice conform actelor normative speciale în vigoare (pensionari, veterani de război, persoane cu handicap, răniți în revoluție ș.a.) reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor datorate de acestia.
10. Analizează cererile și întocmesc dosarele de înlesniri la plată: clasează dosarele care nu pot fi soluționate în mod complet respective pe cele care nu cuprind toate elementele prevăzute de legislația în vigoare din motive imputabile solicitanților informându-i pe acestia în scris care au fost motivele care au stat la baza deciziei de clasare.
 1. Soluționează dosarele în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererilor în acest scop realizând următoarele activități:
 2. -verifică realitatea datelor prezentate, respectarea de către solicitanți a reglementărilor legale în vigoare privind disciplina financiară, existența unor programe de restructurare în derulare în cazul persoanelor juridice sau a unor posibilități concrete de achitare în viitor a obligațiilor restante în cazul persoanelor fizice, orice alte elemente care pot contribui la formularea propunerilor de aprobare, respingere, modificare sau completare a cererilor.
 3. -întocmesc notele de constatare pe baza verificărilor efectuate și a informațiilor furnizate de inspectorii din cadrul serviciului.
 4. -încarează dosarele în prevederile actelor normative specifice.
 5. -analizează documentele justificative prezentate de contribuabili.
 6. -propune soluții pentru rezolvarea cererilor de înlesniri la plată.
11. Înaintea dosarelor complete și propunerilor de soluționare a cererilor de înlesniri la plată către Primar spre a fi prezentate Consiliului Local Municipal Pascani

12. Urmareste respectarea inlesnirilor la plata de catre contribuabili-persoane fizice si juridice asa cum au fost ele aprobate.
13. Intocmesc notele de constatare in vederea compensarii datoriilor intre contribuabili si Primarie si intocmesc ordine de compensare de mica valoare.
14. Tine evidenta si gestioneaza documentele intocmite pentru realizarea compensarilor de mica valoare ,a a compensarilor intervenite in situatia in care acelasi contribuabil – persoana fizica sau juridical are pe de o parte obligatii de plata la bugetul local iar pe de alta parte are de primit sume incasate in plus la bugetul local.
15. Corecteaza erorile intervenite in compensari si tine evidenta acestora completind registrul de erori de compensare.

IV. PERSONALUL DIN CADRUL PRELUCRARI AUTOMATE A DATELOR

1. Asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiilor impozabile;
2. Elibereaza chitante/note de plata 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 baza de date.
5. Opereaza in baza de date compensarile ,restituirile,scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarii (referate,note de constatare) primite de la inspectorii fiscali.
6. Furnizeaza informatii publicului referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale,modul de completare a declaratiilor de impunere,modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere,precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale.
7. Elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri,situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistem.
8. Actualizeaza zilnic baza de date ; consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii,cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii.
9. Asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date.
10. Asigura functionarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare.
11. Asigura regularizarea taxelor pentru autorizatii de construire eliberate persoanelor juridice si fizice.

12. Elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor pe suport de hirtie la cerera acestora extrase de rol anual -liste matricole,, trimestrial- liste de ramasite si suprasolviri.
13. Preia de la Serviciul autorizare,corp control commercial si strategia dezvoltarii economice evidenta contribuabililor care desfasoara activitati pe baza liberei initiative precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transpunerii acestora in baza de date,pe suport magnetic.Aceasta evidenta este preluata prin nota interna la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute.
14. Trimestrial opereaza in baza de date regularizarea taxelor pentru autorizatii de construire in baza notelor interne intocmite de Serviciul autorizare constructii si amenajarea teritoriului.
14. 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;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
16. Colaboreaza permanent cu serviciile de specialitate pentru verificarea datelor In vederea preluarii corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili- personae fizice si juridice si materiile impozabile precum si cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Pascani.

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 defectăunilor în vederea remedierii lor;
6. Achiziționarea și montarea robinetilor 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 gunoiul 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. 13. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 19. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Municipiului Pașcani, sau ori de câte ori se impune.

130

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind înființarea Unității Municipale de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr.15.709 din 27.11.2006, întocmit de Secretarul municipiului Pașcani, privind necesitatea înființării Unității Municipale de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în municipiul Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 246 din 16 februarie 2006, pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (9) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se înființează Unitatea Municipală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în municipiul Pașcani, în componența prevăzută în Anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Unitatea Municipală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în municipiul Pașcani are, în îndeplinirea sarcinilor sale, următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

- b) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- c) pregătește, 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 sau județene, spre aprobare;
- d) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- e) pregătește și transmite 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;
- f) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- g) semestrial va prezenta în ședințele consiliului local un raport privind organizarea și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează membrii Unității Municipale de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în municipiul Pașcani;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Membrilor Unității Municipale de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în municipiul Pașcani;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, TOMA VIOREL



Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Nr. 163
Din 30.11.2006

ANEXA 1
LA H.C.L. NR. 163 DIN 30.11.2006

**COMPONENȚA UNITĂȚII MUNICIPALE DE MONITORIZARE A
SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE ÎN MUNICIPIUL
PAȘCANI**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Serviciul
1.	PRISECARU CIPRIAN	INGINER	Serviciul urbanism, tehnic, disciplină în construcții, investiții, patrimoniu și achiziții publice
2.	STOLERIU ANA	ECONOMIST	Serviciul buget-contabilitate
3.	BUTNARU GEORGIANA	JURIST	Serviciul finanțe publice locale

ROMANIA
JUDETUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind pregătirea municipiului Pașcani pentru sărbătorile de iarnă

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr.15.738/28.11.2006 întocmit de Serviciul Gospodărie Comunală și Serviciul buget - contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.45/2003, aprobată prin Legea nr.108/2004, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.38, alin.(2) litera d) din Legea nr.215/2001, modificată și completată, privind administrația publică locală;

În temeiul art.46, aliniat (1) din Legea nr.215/2001, modificată și completată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă alocarea sumei de 80.000 RON pentru pregătirea municipiului Pașcani în perioada sărbătorilor de iarnă;

Art.2. Pavoazarea și iluminatul suplimentar al municipiului Pașcani vor fi asigurate în perioada 15.12.2006 – 15.01.2007;

Art.3. Agenții economici, asociațiile familiale, instituțiile publice, persoanele fizice vor lua măsuri pentru împodobirea vitrinelor, spațiilor comerciale, pentru sărbătorile de iarnă;

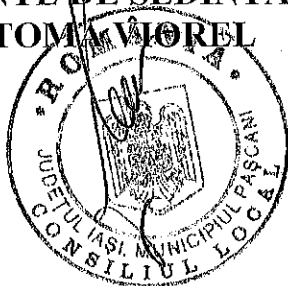
Art.4. Primarul municipiului Pașcani, serviciul Gospodărie Comunală, Serviciul Buget – Contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5. Poliția municipiului Pașcani, Poliția Comunitară, Serviciul Comercial vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele amenajate;

Art. 6. Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului Gospodărie Comunală;
- Serviciului Buget – Contabilitate;
- Electron MBit;
- Mass – media.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier: TOMA VIOREL



Contrasemneaza,
SECRETAR
ZUZAN MIRCEA

Nr. 164
Din 30.11. 2006

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind co-finanțarea manifestărilor organizate cu prilejul „Zilelor Școlii
<<Nicolae Iorga>> din municipiul Pașcani”

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași,
Având în vedere adresa înaintată de Școala „Nicolae Iorga” Pașcani,
înregistrată sub nr. 125/22.11.2006, prin care solicită alocarea sumei de 5.910 RON
pentru desfășurarea acțiunilor organizate în perioada 1-6 decembrie cu prilejul
sărbătoririi „Zilelor Școlii”;

Având în vedere Referatul nr. 15.710 din 27.11.2006, întocmit de Serviciul
Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului
Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii
publice, comerț și privatizare, programe europene din cadrul Consiliului Local al
municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 45/2003, privind
finanțele publice locale;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379/2005, privind bugetul de stat pe
anul 2006;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4), lit. a) din Legea nr.
215/2001, legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.46 din Legea nr.215/2001,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă alocarea sumei de 3000 RON din Bugetul de venituri
și cheltuieli al municipiului Pașcani pentru organizarea manifestărilor dedicate „Zilelor
Școlii <<Nicolae Iorga>> din municipiul Pașcani”;

Art.2 Suma menționată la art. 1 va fi alocată din Taxa sport-cultură;

Art. 3 Beneficiarul sumei alocate la art. 1 va efectua cheltuielile cu
documente justificative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art. 4 Primarul municipiului Pașcani și Serviciul buget-contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciul buget-contabilitate;
- Școala generală „Nicolae Iorga” Pașcani;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, TOMA VIOREL



Nr. 165
Din 30.11.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

156

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea de fonduri pentru organizarea manifestărilor prilejuite de Ziua de 1 Decembrie - Ziua Națională a României

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași ;

Având în vedere Referatul comun nr. 15.711 din 27.11.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate și domnul Colibă Vasile, inspector protecție civilă, pentru alocarea unei sume pentru organizarea manifestărilor prilejuite de Ziua de 1 Decembrie - Ziua Națională a României;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă suma de 1.000 RON pentru finanțarea unor activități culturale organizate cu ocazia Zilei de 1 Decembrie – Ziua României;

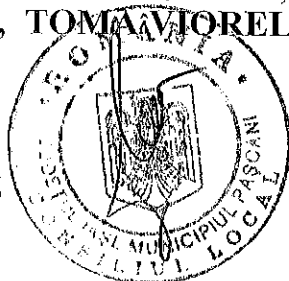
Art.2 Suma menționată la art. 1 va fi alocată din Taxa sport-cultură;

Art. 3 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;

- Serviciului buget-contabilitate;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, TOMA VIOREL



Nr. 166
Din 30.11.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii nr.43 din 30.06.1999 privind
stabilirea taxei de redevență pentru utilizarea rețelei de distribuție gaze naturale

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr.15.752 din 28.11.2006, întocmit de Serviciul urbanism, sistematizare, investiții și patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani prin care se propune modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr.43 din 30.06.1999;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile art. 38, lit. a), pct.14 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se modifică și se completează articolul 3 din Hotărârea Consiliului Local nr.43 din 30.06.1999, la care se adaugă un alineat nou, cu următorul cuprins:

„Stabilirea volumului de gaze distribuite în municipiul Pașcani de către E.ON. GAZ Tîrgu Mureș România se va face și în baza datelor transmise de S.C. ROM GAZ S.A. Mediaș sub formă de documente oficiale”.

Art.2 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- E.ON. GAZ Tîrgu Mureș România
- S.C. ROM GAZ S.A. Mediaș
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, **TOMĂ VIOREL**



Nr. 167
Din 30.11.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea propunerilor de criterii pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr.15741/28.11.2006, înaintat de Secretarul unității administrativ – teritoriale;

Având în vedere avizele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene, Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene, Comisiei pentru activitățile științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecția civilă, sportive, tineret, de agrement și turistice, programe europene și ale Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene;

Având în vedere Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 962/2001;

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 592/2006 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998;

Având în vedere art. 38, alin. (6), lit. a), pct. 17 din Legea 215/2001 - Legea administrației publice locale modificată și completată;

În temeiul art. 46 din Legea 215/2001 - Legea administrației publice locale modificată și completată;

Art. 3. Actele doveditoare și documentele justificative care se anexează cererii prin care se solicită repartizarea unei locuințe destinate tinerilor spre închiriere, sunt prevăzute în Anexa 2, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. Propunerile de criterii de ierarhizare, menționate la art. 1, se transmit obligatoriu Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului pentru avizare, conform normelor metodologice;

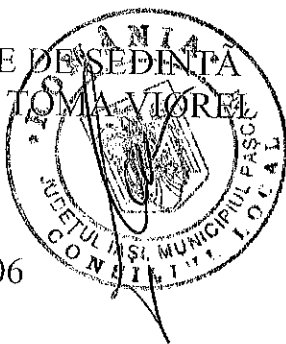
Art. 5. Consiliul Local al municipiului Pașcani va aproba criteriile de ierarhizare stabilite prin punctaj, menționate la art. 2, în baza avizului emis de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

Art. 6. Se revocă Hotărârea Consiliului Local nr. 152/31.10.2006;

Art. 7. Serviciul administrației publice locale va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
- Mass - media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER, TOMA VIOREL



Nr. 168
Din 30.11.2006

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă următoarele criterii prin care se stabilesc persoanele care au drept de acces la locuințele pentru tineri, destinate închirierii:

- a. Titularul cererii de repartizare a unei locuințe pentru tineri, destinată închirierii, trebuie să fie major, în vârstă de până la 35 de ani la data depunerii cererii, și să poată primi repartiție pentru locuință în cel mult 12 luni de la împlinirea acestei vârste.
Cererea de locuință se efectuează numai individual și în nume propriu.
- b. Titularul cererii de locuință și ceilalți membri ai familiei acestuia - soț/soție, copii și/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia - trebuie să nu dețină și să nu fi deținut o altă locuință în proprietate și/sau să nu fie beneficiarul unei alte locuințe cu chirie, proprietate de stat, proprietate a unității administrativ-teritoriale sau a unității în care își desfășoară activitatea, în localitatea în care a solicitat locuința.
NOTĂ: Restricția referitoare la nedeținerea unei locuințe în proprietate nu are în vedere locuințele înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj sau locuințele trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură. De asemenea, restricția nu se aplică în cazul deținerii cu chirie a unui spațiu locativ în cămine de familisti sau nefamilisti, precum și chirieșilor din locuințele preluate abuziv de stat și care fac obiectul unor solicitări de retrocedare sau care sunt retrocedate către foștii proprietari. Prin cămine de familisti sau nefamilisti se înțelege clădirile dotate cu camere de locuit individuale și cu dependințele, dotările și utilitățile comune.
- c. Titularul cererii de locuință trebuie să își desfășoare activitatea în localitatea în care sunt amplasate locuințele.
- d. Repartizarea locuințelor se face în limita fondului disponibil, luându-se în considerare atât locuințele libere din fondul existent, cât și locuințele ce urmează a fi finalizate în cadrul unor obiective de investiții aprobate și cuprinse în programul de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii.

NOTA:

- Lista de priorități se stabilește anual.
- Solicitanții înscriși în lista de priorități, cu respectarea criteriilor de la pct. a, b și c, care nu pot beneficia de repartizarea unei locuințe în limita fondului disponibil în anul respectiv, pot primi repartiții în anii următori, în limita fondului disponibil în fiecare an și în noua ordine de prioritate stabilită.

Art. 2. Se aprobă propunerile de criterii de ierarhizare stabilite prin punctaj în vederea stabilirii ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, care sunt prevăzute în Anexa 1, parte integrantă a proiectului de hotărâre;

**CRITERII DE IERARHIZARE STABILITE PRIN PUNCTAJ ÎN VEDEREA STABILIRII
ORDINII DE PRIORITATE ÎN SOLUȚIONAREA CERERILOR DE LOCUINȚE ȘI ÎN
REPARTIZAREA LOCUINȚELOR PENTRU TINERI, DESTINATE ÎNCHIRIERII**

1. SITUAȚIA LOCATIVĂ ACTUALĂ

- 1.1. Chiriaș în spațiu locativ privat..... 10 puncte
- 1.2. Tolerat în spațiu..... 7 puncte
- 1.3. Suprafața locuibilă deținută (cu chirie, tolerat în spațiu): -mp/locatar-
 - a) mai mare de 15 mp și până la 18 mp inclusiv..... 5 puncte
 - b) mai mare de 12 mp și până la 15 mp inclusiv..... 7 puncte
 - c) 8 mp și până la 12 mp inclusiv..... 9 puncte
 - d) mai mică de 8 mp 10 puncte

NOTA:

În cazul celor tolerați în spațiu, toată suprafața locativă a imobilului se împarte la numărul total al locatarilor, în care sunt incluși și cei care nu fac parte din familia solicitantului de locuință, dar care locuiesc în același imobil. În cazul spațiilor locative închiriate, suprafața locativă deținută conform contractului de închiriere se împarte numai la numărul membrilor familiei solicitantului de locuință. La stabilirea numărului de membri ai familiei solicitantului de locuință se va avea în vedere componenta familiei definită astfel: sot/sotie, copii și/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia.

2. STAREA CIVILĂ

- 2.1. Starea civilă
 - a) căsătorit..... 10 puncte
 - b) necăsătorit..... 8 puncte
- 2.2. Nr. persoane în întreținere
 - a) Copii
 - 1 copil..... 2 puncte
 - 2 copii 3 puncte
 - 3 copii 4 puncte
 - 4 copii 5 puncte
 - > 4 copii..... 5 puncte + 1 punct pentru fiecare copil
 - b) alte persoane, indiferent de numărul acestora 2 puncte

3. STAREA DE SĂNĂTATE ACTUALĂ

Boala de care suferă solicitantul sau un alt membru al familiei ori aflat în întreținere necesită, potrivit legii, însoțitor sau o cameră în plus..... 2 puncte

4. VECHIMEA CERERII SOLICITANTULUI

4.1. Până la 1 an.....	1 punct
4.2. Între 1 și 2 ani	3 puncte
4.3. Între 2 și 3 ani	6 puncte
4.4. Între 3 și 4 ani	9 puncte
4.5. Pentru fiecare an peste 4 ani.....	4 puncte

5. NIVELUL DE STUDII ȘI/SAU PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

5.1. Fără studii și fără pregătire profesională	5 puncte
5.2. Cu școală generală, fără pregătire profesională și/sau cu specializare la locul de muncă	8 puncte
5.3. Cu studii medii, fără pregătire profesională și/sau cu specializare la locul de muncă	10 puncte
5.4. Cu pregătire profesională, prin studii medii sau profesionale de specialitate și/sau prin studii superioare de scurtă durată	13 puncte
5.5. Cu studii superioare	15 puncte

NOTA:

Se va puncta ultimul nivel de studii încheiat și atestat conform legii.

6. SITUAȚII LOCATIVE SAU SOCIALE DEOSEBITE

6.1. Tineri proveniți din Case de ocrotire socială și care au împlinit 18 ani	15 puncte
6.2. Tinerii care au adoptat sau adoptă copii.....	10 puncte
6.3. Tinerii evacuați din case naționalizate.....	5 puncte

**ACTELE DOVEDITOARE ȘI DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE CARE SE
ANEXEAZĂ CERERII PRIN CARE SE SOLICITĂ REPARTIZAREA UNEI
LOCUINȚE PENTRU TINERI, DESTINATE ÎNCHIRIERII**

Cererea prin care se solicită repartizarea unei locuințe pentru tineri, destinate închirierii, trebuie să fie însoțită de următoarele acte:

1. SITUAȚIA LOCATIVĂ ACTUALĂ

- declarație pe proprie răspundere la Notariat pentru titularul de cerere, și, după caz, ale soțului/soției și celorlalți membri majori ai familiei acestuia din care să rezulte că nu au înstrăinat, nu au deținut și nu dețin o locuință în proprietate sau în coproprietate și nu dețin locuință închiriată, construită prin ANL în municipiu Pașcani, excepție făcând locuințe înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj sau locuințe trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură;
- Copie după contractul de închiriere valabil, pentru cei care locuiesc cu chirie, cu precizarea că titularul de cerere și soțul/soția acestuia trebuie să aibă pe C.I./B.I. domiciliul la adresa locuinței închiriate;
- Adeverințe de la administrația căminului (pentru cei care locuiesc în cămine), cu domiciliu în actele de identitate(soț/soție) la adresa căminului respectiv;
- copii după actul de proprietate/ contractul de închiriere al apartamentului părinților (care va fi confruntat cu originalul), dacă solicitanții locuiesc cu părinții; copii după actele de identitate C.I./ B.I., certificatele de naștere ale membrilor familiei cu care locuiesc, cu precizarea că titularul de cerere și soțul/soția acestuia trebuie să aibă pe C.I. /B.I. domiciliul la adresa părinților cu care locuiesc;

2. STAREA CIVILĂ

- copie autenticată după actul de naștere și/sau după actul de identitate;

- copie după certificatul de căsătorie;
- copie sentință de divorț, dacă este cazul;
- copii după buletinele de identitate și certificatele de naștere ale celorlalți membri ai familiei;
- Copii după certificatele de naștere copii;
 - sentință de divorț cu încredințare minori;
 - copie după hotărârea de încredințare sau tutelă;
 - acte de adopție pentru cei care au adoptat copii sau adoptă copii din casele de ocrotire socială – Hotărâre judecătorească de adopție, certificat emis de instanță sau hotărâre emisă de Comisia pentru protecția copilului;

3. STAREA DE SĂNĂTATE ACTUALĂ

- certificate medicale, pentru solicitanți și copiii acestora, semnate de medicul specialist și conducătorul instituției medicale emitente – în cazul în care este bolnav (afecțiuni prevăzute de Anexa 2 din O.U.G. 40/1999);

5. NIVELUL DE STUDII ȘI/SAU PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- copii după actele de studii;
- Adeverință de salariat și copii xerox după carnetul de muncă completat la zi și/sau contractul de muncă al titularului de cerere, din care să rezulte că acesta își desfășoară activitatea în municipiul Pașcani;

6. SITUAȚII LOCATIVE SAU SOCIALE DEOSEBITE

- copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituții de ocrotire socială, care au împlinit 18 ani;
- acte de adopție pentru cei care au adoptat copii sau adoptă copii din casele de ocrotire socială – Hotărâre judecătorească de adopție, certificat emis de instanță sau hotărâre emisă de Comisia pentru protecția copilului;
- copie după sentința definitivă de evacuare (cu excluderea culpei solicitantului), proces verbal de predare a imobilului către proprietar, ordin de evacuare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind co-finanțarea manifestărilor organizate cu prilejul „Zilelor Grădiniței” la Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 din municipiul Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași,

Având în vedere adresa înaintată de Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 din municipiul Pașcani, înregistrată sub nr. 125/22.11.2006, prin care solicită alocarea sumei de 1.000 RON pentru desfășurarea acțiunilor organizate în perioada 4-6 decembrie cu prilejul sărbătoririi „Zilelor Grădiniței”;

Având în vedere Referatul nr. din 28.11.2006, întocmit de Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 45/2003, privind finanțele publice locale;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379/2005, privind bugetul de stat pe anul 2006;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă alocarea sumei de 1.000 RON din Bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pentru organizarea manifestărilor dedicate „Zilelor Grădiniței” la Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 din municipiul Pașcani;

Art.2 Suma menționată la art. 1 va fi alocată din Taxa sport-cultură;

Art. 3 Beneficiarul sumei alocate la art. 1 va efectua cheltuielile cu documente justificative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art. 4 Primarul municipiului Pașcani și Serviciul buget-contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 5 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciul buget-contabilitate;
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 din municipiul Pașcani;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, TOMA VIOREL



Contrasemnează
SECRETAR
MIRCEA ZUZAN

Nr. 169

Din 30.11.2006

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind interzicerea accesului si circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din municipiul Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași ;

Având în vedere Expunerea de motive a domnului consilier Ioniță Ioan,

Având în vedere referatul nr. 15763/29.11.2006 de specialitate întocmit de Serviciul Gospodărie Comunală, prin care se propune interzicerea accesului si circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din municipiul Pașcani;

În conformitate cu prevederile art.39, alin.(3) și art.113, alin(1), lit. b), d), e) și h) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 49/2006 și a Hotărârii de Guvern nr.85/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002, cu modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/ 2002, și ale Legii nr.98/1999 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor legal confiscate;

Având în vedere dispozițiile art. 38, alin. (6), lit.a), pct.(13) din Legea 215/2001-legea administrației publice cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Începand cu data 1 ianuarie 2007, se interzice accesul si circulația vehiculelor cu tracțiune animala pe drumurile publice din municipiul Pașcani, cu exceptiile:

1. Ștefan cel Mare și Sfint de la intrarea dinspre Stolniceni Prăjescu până la Spitalul

Municipal Pașcani

2. Calea Iașului de la Spitalul Municipal până la intersecția cu strada Moldovei
3. Strada Vatra, de la intersecția cu strada Gării până la ieșirea dinspre Stolniceni Prăjescu
4. Strada Gării de la intersecția cu strada Vatra până la strada Unirii
5. Strada Unirii
6. Strada Dragoș Vodă, de la intersecția cu strada Stadion până la intrarea dinspre Valea Seacă
7. Strada Stadion, de la intersecția cu strada Moldovei până la intersecția cu strada Dragoș Vodă
8. Strada Fântânele

Art. 2. Semnalizarea interdicției prevăzută la art. 1 se face de către Serviciul Gospodărie Comunală prin indicatoare rutiere, corespunzător prevederilor legale, dimensiunile, forma și textul indicatoarelor fiind conform Anexei nr.1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Ridicarea vehiculelor confiscate și depozitarea acestora se face de către Serviciul Gospodărie Comunală. Recuperarea cheltuielilor generate de transport și depozitare vor fi suportate de către detinator, cheltuieli ce vor fi stabilite de către Serviciul Gospodărie Comunală. Dacă în termen de 30 de zile de la confiscare și depozitare, vehiculul nu este revendicat de către proprietar, bunul confiscat va fi valorificat.

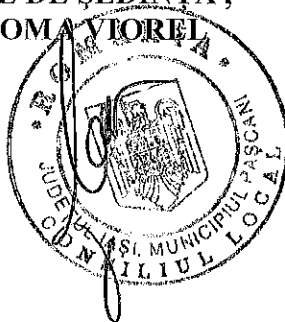
Art. 4. Nerespectarea prevederilor de la art. 1 constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 50 lei și 100 lei și cu confiscarea vehiculului, ca sancțiune complementară.

Art. 5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către persoanele împuternicite de primarul municipiului Pașcani, împreună cu organele de Poliție Comunitară și Brigada Poliție Rutieră.

Art. 6. Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciul Poliție Comunitară;
- Serviciul Gospodărie Comunală;
- Brigada Poliția Rutieră
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, **TOMA VIOREL**



Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Nr.170
Din 30.11.2006

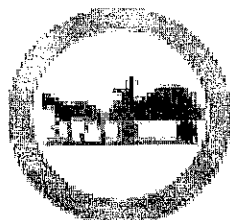
ANEXA NR 1
LA HOTARÂREA
CONSILIULUI LOCAL PAȘCANI
NR: 170 DIN 30.11.2006

MODEL INDICATOR RUTIER

Indicatoarele rutiere prin care se interzice accesul vehiculelor cu tracțiune animală vor fi de culoare alba, va avea dimensiunile 20 cm x 40 cm si va avea următorul înscris de culoare neagră:

INTERSIZ ACCESUL VEHIVULELOR CU TRACȚIUNE ANIMALĂ CONFORM
HCL NR..... DIN.....

AMENDA CONTRAVENȚIONALĂ ÎNTRE 50 RON ȘI 100 RON.



**INTERZIS ACCESUL VEHICULELOR
CU TRACȚIUNE ANIMALĂ CONFORM
HCL NR DIN.....
AMENDA CONTRAVENȚIONALĂ
ÎNTRE 50 RON ȘI 100 RON**

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 16.088 din 07.12.2006, întocmit de Secretarul unității administrativ-teritoriale;

Având în vedere Sentința civilă nr. 1943 pronunțată în ședința publică din 10.11.2006, prin care s-a dispus validarea doamnei Sofian Dorina în funcția de consilier local din partea Partidului Social Democrat – Organizația Municipală Pașcani;

În baza prevederilor art. 29¹ din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se ia act de validarea în funcția de consilier local în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani a doamnei SOFIANDORINA;

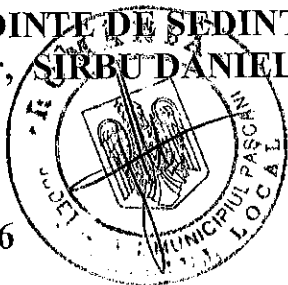
Art. 2 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Compartimentului resurse umane;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Doamnei SOFIAN DORINA;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, ȘIRBU DANIEL

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Nr. 171
Din 08.12.2006



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind desemnarea doamnei Sofian Dorina ca membru în „Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene”.

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași ;

Având în vedere art.15, art.17 și art.18 din Ordonanța 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Consiliilor Locale aprobată cu modificări prin Legea 673/2002;

Având în vedere Sentința civilă nr.1943 pronunțată în ședința publică din 10.11.2006 de către Judecătoria Pașcani rămasă definitivă;

În temeiul art.56 din Legea 215 /2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se desemnează doamna consilier Sofian Dorina ca membru în „Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene”;

Art. 2 (1) Membrii „Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene” se vor întruni în ședință de lucru și vor alege președintele prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun;

(2) Procesul verbal al ședinței va fi comunicat Secretarului unității administrativ teritoriale.

Art. 3 Aparatul permanent al Consiliului Local va comunica în copie

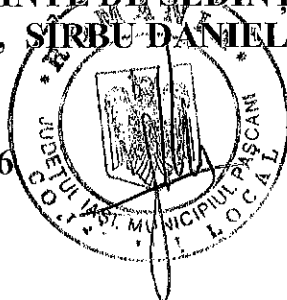
prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- doamnei consilier Sofian Dorina;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier, SIRBU DANIEL

Nr. 172

Din 08.12.2006



Contrașemnează
SECRETAR ,
MIRCEA ZUZAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local pentru
domnul Moraru Constantin Iulian**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 16.822 din 27.12.2006, întocmit de secretarul municipiului Pașcani;

Având în vedere demisia prezentată de domnul Moraru Constantin Iulian, înregistrată sub nr. 137 din 09.12.2006;

În conformitate cu prevederile art. 9, alin (2) lit. a) și art. 10 din Legea nr. 393/7.10.2004, privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Ia act de demisia înaintată domnului Moraru Constantin Iulian, consilier în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani;

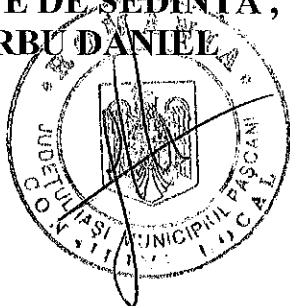
Art.2 Locul ocupat de domnul Moraru Constantin Iulian în cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani se declară vacant; el urmând a fi ocupat de supleantul de pe lista Partidului Social Democrat;

Art. 3 Secretarul municipiului Pașcani va înainta Judecătoriei municipiului Pașcani documentația în vederea validării mandatului de consilier local pentru supleantul de pe lista Partidului Social Democrat – Organizația municipală Pașcani;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Judecătoriei Pașcani;
- Domnului Moraru Constantin Iulian;
- Compartimentului resurse umane;
- Serviciului buget-contabilitate;
- Mass-media

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, SÎRBU DANIEL**



Nr. 173
Din 27.12.2006

**Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN**

67

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții
„REABILITAREA ȘI EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE DIN
MUNICIPIUL PAȘCANI, JUD. IAȘI”

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 6746 din 19.12.2006, întocmit de Direcția Apă Canal din subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani;

Având în vedere Studiul de fezabilitate pentru reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare din municipiul Pașcani, județul Iași”, nr. 15263/ 2006-S.P.F.;

În conformitate cu prevederile art. 40 din Ordonanța de Urgență nr. 45/2003, privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/2004, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4) lit. d) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „REABILITAREA ȘI EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE DIN MUNICIPIUL PAȘCANI, JUD. IAȘI”, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

h8

Art.2 Finanțarea obiectivului de investiții „REABILITAREA ȘI EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE DIN MUNICIPIUL PAȘCANI, JUDEȚUL IAȘI” se asigură din bugetul local al municipiului Pașcani;

Art. 3 Primarul municipiului Pașcani și Direcția Apă Canal Pașcani se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Direcției Apă Canal Pașcani;
- Serviciului Urbanism, Amenajarea teritoriului, Investiții, Patrimoniu;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, SÎRBU DANIEL



Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Nr. 174
Din 27.12.2006

	S.C. HABITAT PROIECT S.A. IASI B-dul. Carol I nr. 4 Tel: 0232-267590 E-mail: office@habitatproiect.ro Fax: 0232-267591	STUDIU DE PREFERABILITATE PENTRU REABILITAREA ȘI EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE ÎN MUNICIPIUL PAȘCANI Contract nr: 15263/2006 Vol. I cod: 15263/2006/SPF	Piese scrise și desenate	Pag 15/28
---	---	---	-----------------------------------	--------------

DEVIZ GENERAL- ESTIMATIV

Privind cheltuielile necesare realizării lucrărilor de intervenție la
Reabilitare și extinderea sistemului de canalizare în municipiul Pașcani

în lei/EURO la cursul lei/EURO din data de 7.12.2006

B.Lucrări de finanțare din surse proprii

Întocmit conf. HG 1.179/2002

1 EURO = 3.43lei

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (inclusiv TVA)			
		Total		Din care supusă procedurii de achiziție	
		Lei (RON)	EURO	Lei (RON)	EURO
1	2	3	4	5	6
PARTEA I					
CAPITOLUL 1					
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului					
1.1	Obținerea terenului	-	-	-	-
1.2	Amenajarea terenului	-	-	-	-
1.3	Amenajări pentru protecția mediului	12.000,00	3.498	12.000,00	3.498
	TOTAL CAP.1	12.000,00	3.498	12.000,00	3.498
Capitolul 3					
cheltuieli pentru proiectare și asistența tehnică					
3.1	Studii de teren	93.000,00	27.114	93.000,00	27.114
3.2	Obținere avize, acorduri :				
	-avize+ aut. de construire	88.560,00	25.819	-	-
	- aviz "Electrică"	870,00	25.819	-	-
	- taxă racord electric	620.000,00	180.758	-	-
3.3	Proiectare și inginerie				
	- Studii de Prefezabilitate	14.800,00	4.315	14.800,00	4.315
	- Expertiză tehnică	6.200,00	1.808	6.200,00	1.808
	- Studii de Fezabilitate	128.500,00	37.463	128.500,00	37.463
	- PT+CS+DE	259.000,00	75.510	259.000,00	75.510
	- Verificare proiecte	407.500,00	118.805	407.500,00	118.805
	Organizarea procedurii de achiziție publica	5.600,00	1.633	-	-
3.4	Consultanța	-	-	-	-
3.6	Asist tehnică:				
	- din partea proiectantului	2.600,00	7.580	2.600,00	7.580
	- dirigințe de șantier	30.000,00	8.746	30.000,00	8.746
	TOTAL CAP 3	1.680.030,00	489.805	965.000,00	281.341



S.C. HABITAT PROIECT S.A. IASI
 B-dul. Carol I nr. 4 Tel: 0232-267590
 E-mail: office@habitatproiect.ro Fax: 0232-267591

**STUDIU DE PREFERABILITATE PENTRU REABILITAREA ȘI
 EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE ÎN
 MUNICIPIUL PAȘCANI**

Contract nr: 15263/2006

Vol. I

cod: 15263/2006/SPF

Piese
scrise
și
desenate

Pag
16/28

Capitolul 4

cheltuieli pentru investiția de baza

4.1	Construcții și instalații				
	Ob.1 - Colector Str. Dragoș Vodă	572.630,00	166.948	572.630,00	166.948
	Ob.2- Colector Str. Fântânele	1.160.490,00	338.335	1.160.490,00	338.335
	Ob.3. - Colector secundar în sistem unitar (Str. Fântânele+ Str. Gării)	659.860,00	192.379	659.860,00	192.379
	Ob.4 - Colector canalizare menajeră în sistem separator (Str. Abator)	139.030,00	40.534	139.030,00	40.534
	Ob.5 - Canalizare Str. Ștefan cel Mare	262.515,00	76.535	262.515,00	76.535
	Ob.6. - Canalizare Str. Vatra	1.817.490,00	529.880	1.817.490,00	529.880
	Ob.7. - Canalizare Str. W. Mărăcineanu	202.715,00	59.101	202.715,00	59.101
	Ob.8. - Canalizare Str. Filimonescu	236.510,00	68.953	236.510,00	68.953
	Ob.9.- Canalizare Str. Sălciiilor + Fabrica de brânzeturi	304.460,00	88.764	304.460,00	88.764
	Ob.10- Canalizare Str. Corbu	486.375,00	141.800	486.375,00	141.800
	Ob.11.- Canalizare Str. Vlad Țepeș	92.820,00	27.061	92.820,00	27.061
	Ob.12.- Canalizare pasaj CF	1.138.020,00	331.784	1.138.020,00	331.784
	Ob.13 - Canalizare zonă integrată+ pârâu Hăsnăsești	326.725,00	95.255	326.725,00	95.255
	TOTAL PCT 4.1.	7.399.640,00	2.157.329	7.399.640,00	2.157.329
4.4	Echipamente de transport:				
	- Autocurățare canale	1.700.000,00	495.627	1.700.000,00	495.627
	TOTAL PCT 4.4.	1.700.000,00	495.627	1.700.000,00	495.627
	TOTAL CAP 4.	9.099.640,00	2.652.956	9.099.640,00	2.652.956
Capitolul 5 alte cheltuieli					
5.1	Organizarea de santier	148.360,00	43.255	148.360,00	43.255
5.2	Comisioane, taxe				
	Taxa ISC (0,8%)	60.480,00	17.633	-	-
	Taxa CSC (0,5%)	37.800,00	11.020	-	-
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	536.690,00	156.468	-	-
	TOTAL CAP 5	783.330,00	228.376	148.360,00	43.255
Capitolul 6 Cheltuieli pentru darea în exploatare					
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	5.000,00	1.458	-	-
6.2	Probe tehnologice	50.000,00	14.5760	-	-



S.C. HABITAT PROIECT S.A. IASI
B-dul. Carol I nr. 4 Tel: 0232-267590
E-mail: office@habitatproiect.ro Fax: 0232-267591

**STUDIU DE PREFERABILITATE PENTRU REABILITAREA ȘI
EXTINDEREA SISTEMULUI DE CANALIZARE ÎN
MUNICIPIUL PAȘCANI**

Contract nr: 15263/2006

Vol. I

cod: 15263/2006/SPF

Piese
scrise
și
desenate

Pag
17/28

TOTAL CAP.6	55.000,00	16.034	-	-
TOTAL GENERAL	11.630.000,00	3.390.670	10.225.000,00	2.981.050
Din care				
C+M	7.560.000,00	2.204.082	7.560.000,00	2.204.082

**PROIECTANT GENERAL,
S.C. "HABITAT PROIECT" S.A. IASI
DIRECTOR GENERAL,
Dr.ing. Gheorghe Pleșu**

ȘEF PROIECT
Ing. Gr. Florescu

ÎNTOCMIT
Pr.L. Ciobanu

VERIFICAT
ing. C. Mărășescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind alocarea de fonduri pentru datini și obiceiuri de iarnă

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr.16.802/27.12.2006 întocmit de Serviciul buget - contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al municipiului Pașcani;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.45/2003, aprobată prin Legea nr.108/2004, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.38, alin.(4) litera a) din Legea nr.215/2001, modificată și completată, privind administrația publică locală;

În temeiul art.46, aliniat (1) din Legea nr.215/2001, modificată și completată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă alocarea sumei de 11.000 RON pentru datini și obiceiuri de iarnă;

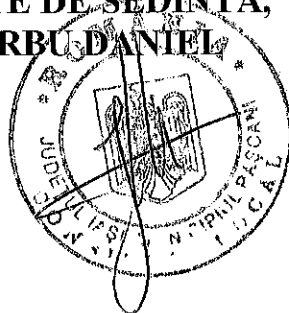
Art.2. Suma menționată la art. 1 va fi alocată din Taxa sport-cultură;

Art.3. Primarul municipiului Pașcani și Serviciul buget-contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

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

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului Buget – Contabilitate;
- Mass – media.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier: SÎRBU DANIEL



Contrasemneaza,
SECRETAR
ZUZAN MIRCEA

Nr. 175
Din 27.12. 2006

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2006

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul nr. 16768 din 27.12.2006, întocmit de Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile Legii nr. 379 din 15 decembrie 2005 bugetului de stat pe anul 2006, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 38, alin (4) litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Pașcani pe anul 2006, conform Anexei 1, parte integrantă la prezenta hotărâre;

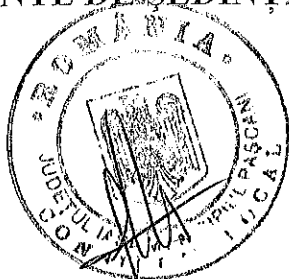
Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Pașcani, și Serviciul buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Serviciului buget-contabilitate;

- Serviciului finanțe publice locale;
- Mass-media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Nr. 176
Din 27.12.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

Anexa 1
La H.C.L. nr. 176 din 27.12.2006

**RECTIFICAREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL
MUNICIPIULUI PAȘCANI
PENTRU ANUL 2006**

VENITURI	CAPITOL	SUMĂ (mii RON)
TOTAL GENERAL		8144,05
04.02.01 - Cote defalcate din impozitul pe venit		1100,00
04.02.04 - Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale		30,89
11.02.02 - sume defalcate din TVA pt. analizarea cheltuielilor descentralizate la nivelul oraselor		2.750,00
11.02.03- sume defalcate din TVA pentru sistemele centralizate de producere si distributie a energiei termice		10,23
11.02.06 - sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale		4252,93
CHELTUIELI		
TOTAL GENERAL		8.144,05
66.02- Sanatate		20,00
66.02.71 -investitii		20,00
65.02 - Invățământ		3.313,82
65.02.20 -materiale		313,82
65.02.10 -salarii		3.000,00
67 - Cultură		1150,00
67.02.59 - Transferuri		150,00
67.02.71- investitii		1.000,00
68.02 - Ajutoare sociale		-230,00
70.02 - Locuinte servicii si deyvoltare publica		3.800,00
70.02.20- materiale		400,00
70.02.71- investitii		3.400,00
74.02 - Protectia mediului		80,00

7402.20 - Materiale		80,00
8102 - Combustibil si energie		10,23
8102.40 - subventii		10,23

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în
suprafață de 60 mp. din proprietatea publică a municipiului
Pașcani, situat în strada Ceferiștilor Bl. B 29, din municipiul Pașcani,
Județul Iași

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași ;

Având în vedere referatul nr. 16769 din 22.12.2006 întocmit de Serviciul , Urbanism, Sistemizare 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 Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

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

Având în vedere raportul Comisiei 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 nr. 215/2001 modificată și completată.

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 60 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Ceferiștilor Bl.B 29 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 2.266 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:

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Serviciului financiar-contabil ;
- Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului ;
- Mass-media

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER, SIRBU DANIEL

Nr. 177

Din 27.12.2006



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

PLAN AMPLASAMENT SI DELIMITAREA
BUNULUI IMOBIL

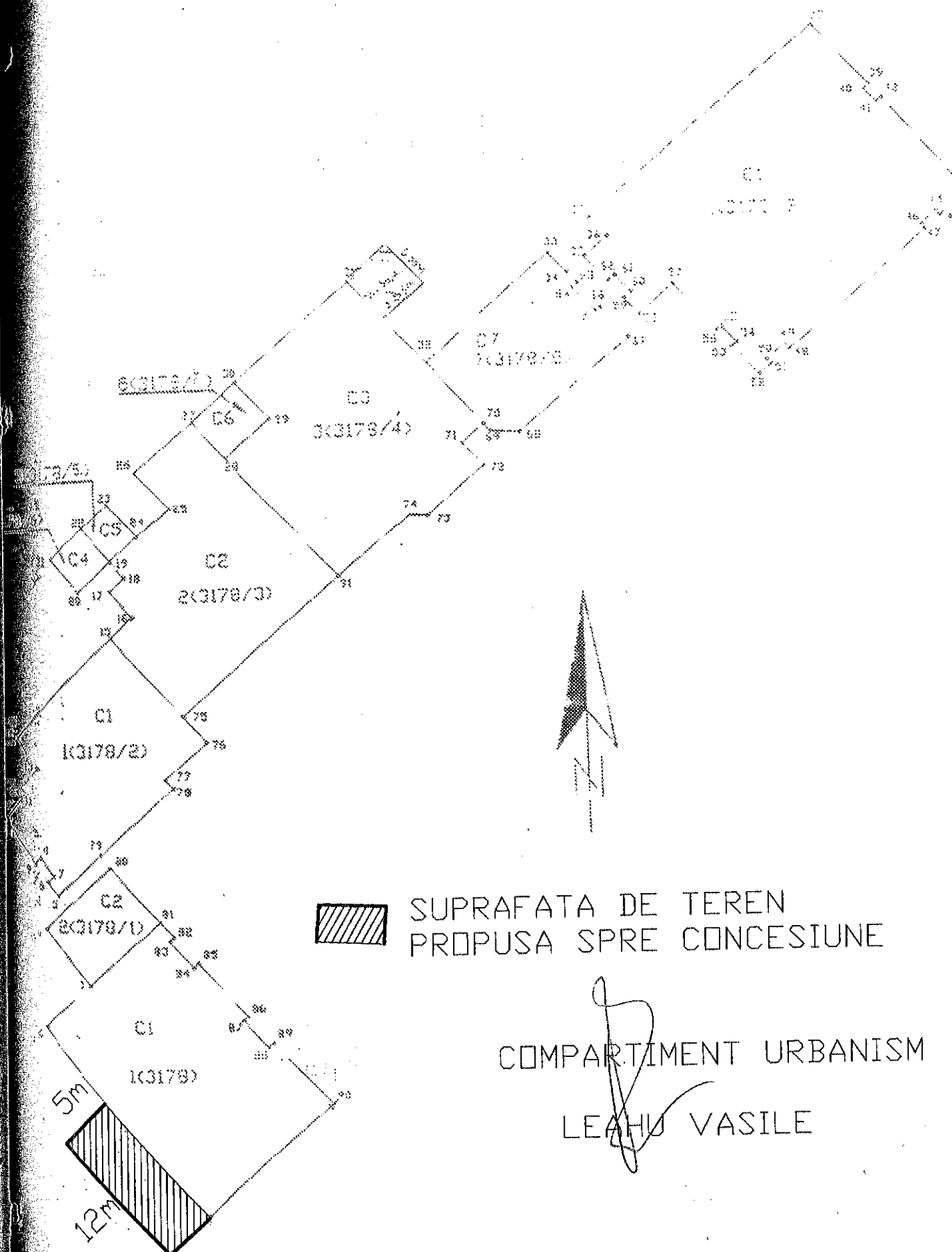
- BLOC 029

ANEXA 1 87

LA HCL NR 177

DN 27.12.2006

DR. CEFERISTILE



La H.C.L. nr. 177 /
27.12.2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI

STRADA STEFAN CEL MARE NR.17

LOCALITATEA PASCANI

JUDETUL IASI

**STUDIU DE OPORTUNITATE
NR. 12 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 Ceferistilor , nr. 2, Bl. B 29, in cvartalul 72 , parcela C 1360 si are urmatoarele vecinatati

- la N – teren consiliul local
- la E – teren consiliul local
- la V – blocul B 29
- la S – blocul B 29

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 Ceferistilor , nr.2, Bl. B 29, in cvartalul 72, parcela C 1360 .

Accesul la terenul respectiv se face fie prin strada 22 Decembrie , fie prin strada Ceferistilor .

2.3. Motivarea acordarii concesiunii :

Initiatorul concesiunii detine la parterul blocului B 29, un spatiu comercial si prin concesionarea terenului repectiv 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 prin finisarea fatadei , realizarea unor spatii de prezentare in tamplarie moderna termopan .

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 - 60 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 Ceferistilor nr.2 , Bl. B 29 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 IV periferica , exprimata in preturi valabile la 1997 este de 12,10 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 : 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) 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= 60 mp.-suprafata terenului de concesionare

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

$$K = \frac{29152 \text{ martie } 2006}{635 \text{ lei}(25.05.1993)} = 45,90$$

$$V_t = 12,10 \times 1,36 \times 60 \times 45,90 = 45.320 \text{ lei}$$

$$V_t = 45.320$$

$$\text{Redeventa} = \frac{45.320}{25 \text{ ani}} = 2.266 \text{ lei / an}$$

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

- teren cu suprafata de 60 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 = 60 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 concesionare care se va incheia in termen de 30 de zile de 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 extinderea unui spatiu comert .

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 extinderea unui spatiu de productie si comert .

A) . DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

Terenul situat in strada Ceferistilor nr. 2 , Bl. B 29 , localitatea Pascani, judetul Iasi.

4.2.2.Fundamentarea necesitatii si oportunitatii investitiei .

- Din considerente de mediu urbanistic, protectia mediului , igienico-sanitar si economic prin crearea unui spatiu de productie 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 ,

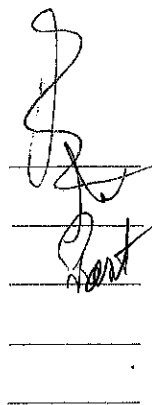
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului situate in intravilanul municipiului
Pascani- strada Ceferistilor nr. 2, Bloc. B 29

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, județul Iași precizat in planul de situație anexat in suprafața de 60 mp situat in strada Ceferiștilor nr.2,bloc B 29 ;
- b) Terenul situat la adresa de mai sus aparține domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pașcani, atestat prin Hotărâre de Guvern nr. 1354/2001;
- c) Suprafața respectiva de teren va fi folosita in vederea extinderii unui spațiu comercial. Investiția ce urmează a se executa este estimata la aproximativ 35.000 lei .
- d) Terenul se concesionează in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani .

II. ELEMENTE DE PRET

- 2.1. Prețul minim de începere a licitației este de 2.266 lei/an pentru terenul situat in Pașcani, strada Ceferiștilor nr.2, Bl. B 29.
- 2.2. Prețul de începere a licitației pentru terenul situat in strada Ceferiștilor nr.2,Bl. B 29, este cel aprobat conform Hotărârii Consiliului Local.
- 2.3. Modul de achitare al prețului concesiunii cat si clauzele pentru nerespectarea obligațiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune.
- 2.4. Durata concesiunii este de 25 de ani.

III. SOLUTIONARE

Litigiile de orice fel apărute intre părți se pot aplana pe cale amiabilă, iar în caz contrar se vor apela la instanțele judecătorești. Pentru soluționarea lor părțile pot apela și la arbitraj.

IV. DISPOZITII FINALE

- 4.1. Drepturile și îndatoririle părților se stabilesc prin contractul de concesiune.
- 4.2. După contractul de concesiune, realizarea obiectivului de investiții se va face numai pe baza unui proiect legal vizat și aprobat și a autorizației de construcție emisă de organele competente în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, modificată și completată. Soluțiile prezentate odată cu depunerea opțiunilor, în cazul adjudecării licitației, nu reprezintă o soluție de aprobare și nu exonerează pe câștigător de obținerea avizelor și acordurilor legale din partea organismelor abilitate în eliberarea acestora.
- 4.3. În vederea diminuării ratei șomajului pe raza municipiului Pașcani, adjudecătorul licitației pentru concesionarea suprafeței de teren este obligat să facă angajări din rândul șomerilor.
- 4.4. Cumpărătorul caietului de sarcini care nu a prezentat oferta pentru selectare sau care nu a participat la licitația publică, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini .
- 4.5. Cumpărătorul caietului de sarcini, câștigător al licitației publice, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini. Toate obligațiile reciproce se vor concretiza în contractul de vânzare cumpărare. Caietul de sarcini, inclusiv toate documentele necesare licitației se pun la dispoziția solicitanților contra cost , prețul fiind de 200 lei .

SEF SERV. URBANISM,

Ing. Leahu Vasile

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului suprafață de 30 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Grădiniței nr. 16 C la pergola blocului G 1 B,

Consiliul Local al municipiului Pașcani , județul Iași:

Având în vedere Referatul nr. ~~16770~~ din 22. 12 .2006 întocmit de serviciul ,urbanism , tehnic ,sistemizare, 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 .

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 licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 30 mp. din proprietatea publică a municipiului Pascani , situat în strada Grădiniței nr. 16 C, la pergola bocului G 1 B , pentru extinderea spațiului de avocatura de la parterul blocului , 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 prețului minim de începere a licitației.

Art.7 Prețul minim de începere a licitației este de 896 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, SÎRBU DANIEL

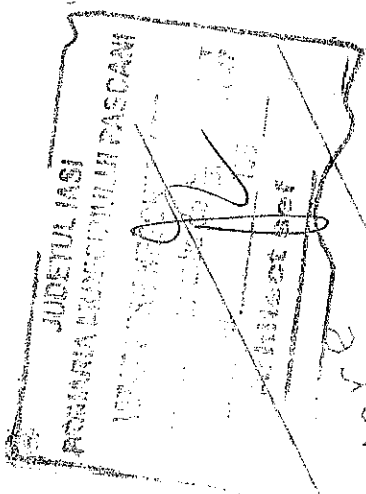
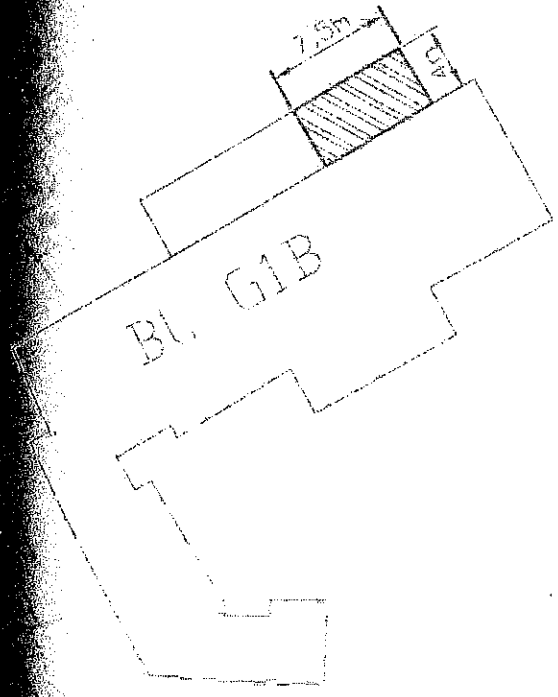


CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

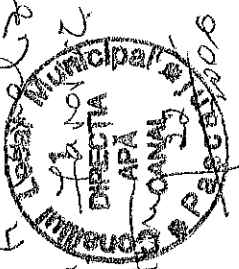
Nr. 178

Din . 27. 12 . 2006

PLAN DE SITUATIE



Nu sînt rețeaua
apă și canalizare
urbană

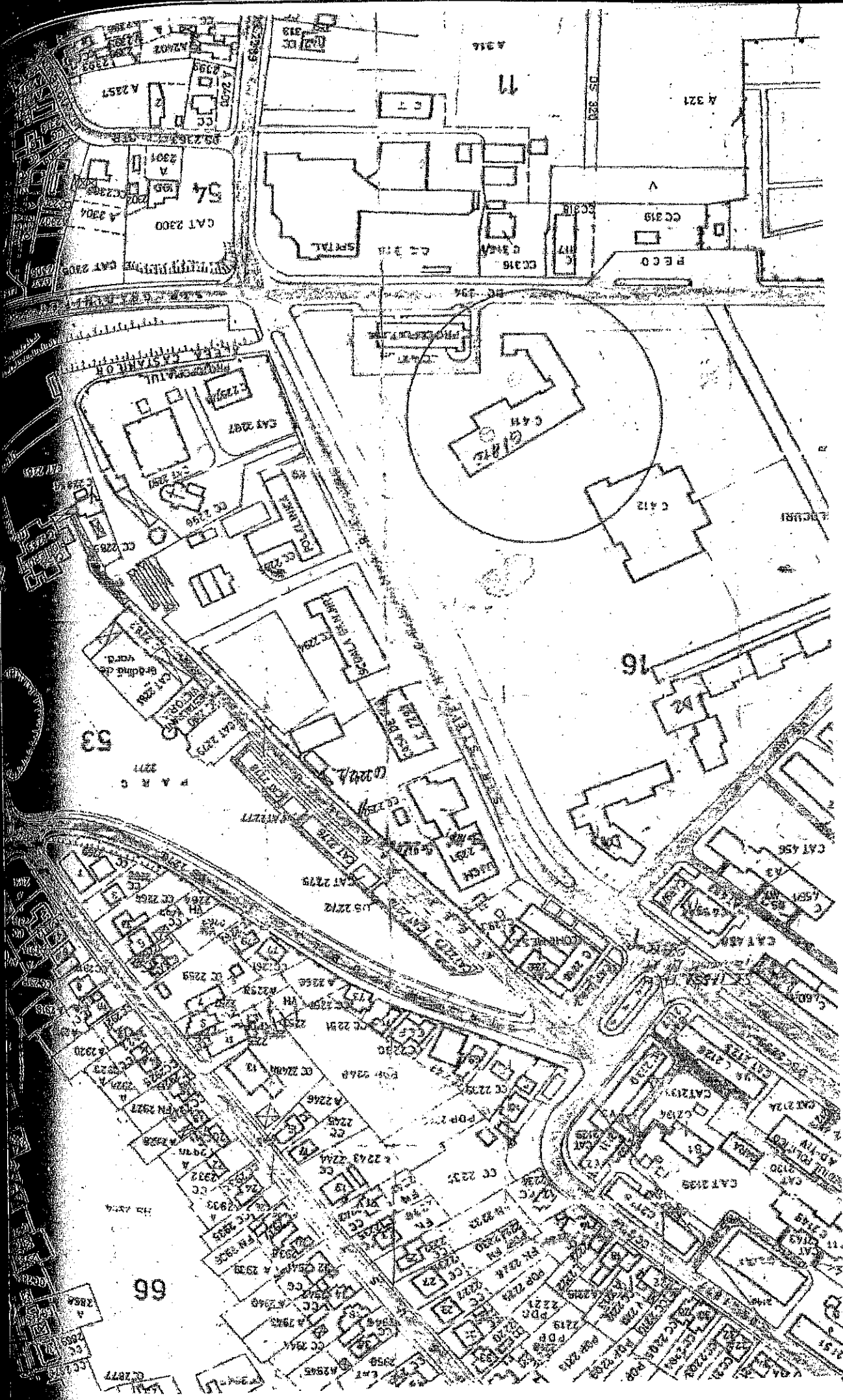


TEREN C.L. CE URMEAZA A FI
CONCESIONAT CF. HOTARARII C.L.
IN SUPRAFATA DE 30 MP

Str. Ștefan Cel Mare

COMPARTIMENTUL URBANISM

ANEXA 1 114
LA H.C.L. NR. 178
din 27.12.2006



Anexa nr. 2

LA H.C.L. NR. 178
DIN 29.12.2006**PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI****STRADA STEFAN CEL MARE NR.17****LOCALITATEA PASCANI****JUDETUL IASI****STUDIU DE OPORTUNITATE
NR. 38 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 concesiune prin licitatie publica se afla in strada Gradinitei , bloc G 1 B, si are urmatoarele vecinatati

- la N – teren consiliul local
- la E – teren consiliul local
- la V – teren consiliul local
- la S – Bl. 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 Gradinitei , bloc G 1 B .

Suprafata de teren de 30 m.p. urmeaza a fi amenajata in vederea extinderii cabinetului de avocatura din parterul blocului .

2.3. **Motivarea acordarii concesiunii :-** din necesitatea creerii unui spatiu de avocatura la parterul blocului G 1 B din considerente de ordin arhitectural si urbanistic .

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

- a) **suprafata terenului concesionat** - 30 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 : 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

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

$N = 3,6 < 9$

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

$S = 30$ mp.-suprafata terenului de concesionare

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

$K = \underline{26004 \text{ decembrie } 2006} = 40,95$

635 lei(25.05.1993)

$$V_t = 130000 \times 1,36 \times 30 \times 40,95 = 217.198.800 \text{ lei}$$

$$V_t = 217.198.800$$

$$\text{Redevența} = \frac{217.198.800}{25 \text{ ani}} = 8.687.952 \text{ lei / an} \quad 869 \text{ lei RON}$$

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

- teren cu suprafata de 30 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 = 30 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 extindere spatiu de avocatura .

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 de expozitie .

A) . DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

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

4.2.2.Fundamentarea necesității și oportunității investiției .

8. Din considerente de mediu urbanistic, protecția mediului , igienico-sanitar si economic prin crearea unui acces în spațiu notariat 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 ,

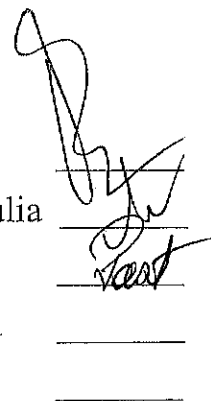
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



LA H.C.L. NR. 178
din 27.12.2006

CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului in suprafata de 30 m.p.situat in intravilanul municipiului Pascani- strada Grădiniței Bl. G 1 B parter

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, precizat in planul de situatie anexat in suprafata de 30 mp. in strada Grădiniței Bl. G 1 B parter , pergola blocului.
- b) Terenul situat la adresa de mai sus apartine domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pascani.
- c) Suprafata respectiva de teren va fi folosita in vederea extinderii spatiu de avocatura .
- d) 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 896 lei /an pentru terenul situat in Pascani strada Grădiniței Bl. G 2 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