



MUNICIPIUL IAȘI



B-dul Stefan cel Mare și Sfint nr. 11, Iași, RO-700064 telefon: 0232-406085; fax: 0232-406085,
Web: www.primaria-iasi.ro; Cod Fiscal: 4541580

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI IAȘI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Iași, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin acest regulament este stabilit modul de funcționare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În sensul Legii nr.215/2001, republicată, Primăria Municipiului Iași este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Iași.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Iași este organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și este structurat astfel:

Sunt subordonate Primarului următoarele compartimente funcționale:

Cabinet Primar

Serviciul Corp Control Primar

Serviciul Managementul Calității și Control Intern/Managerial

Serviciul de Dezvoltare a Capacității Administrative

Biroul Comunicare

Compartimentul pentru problemele romilor

Serviciul Relații Comunitare și Politici Publice

Biroul Cooperare Economică și Turism

Compartimentul Promovare Turism

Biroul Relații cu Societatea Civilă

Compartimentul pentru Tineret și Sport

Centrul de Informații pentru Cetățeni

Biroul Democrație Participativă Locală

Compartiment Relații cu Publicul

Compartiment Registratură D.G.E.F.P.L

Serviciul Relații Internaționale

Serviciul Audit Public Intern

Serviciul Resurse Umane

Serviciul Coordonare Programe Culturale

Cabinet Primar

Atribuții:

- asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza municipiului;
- controlează desfășurarea activităților programate;
- asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment ori de câte ori este necesar;
- participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul municipiului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare a plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- întocmește programul zilnic de activitate a Primarului, conform indicațiilor acestuia;
- înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
- informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției;
- colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media;
- supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației;
- menține contactul permanent cu directorii regiilor autonome.

Serviciul Corp Control Primar

În exercitarea controlului asupra aparatului de specialitate al primarului, al instituțiilor și serviciilor publice de interes local – serviciul verifică respectarea legii, regulamentelor și procedurilor operaționale ce stabilesc algoritmi de realizare a sarcinilor, exercitare a competențelor și angajare a responsabilităților. Controlul are caracter administrativ, distinct de cel efectuat de Serviciul Audit Public Intern. Controlul se realizează în baza dispoziției primarului și/sau a ordinului de serviciu al primarului, ori la solicitarea comisiei de disciplină (în baza H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină).

Prin controalele persoanelor fizice/juridice din municipiul Iași, Serviciul Corp Control Primar apără valorile sociale ce nu sunt ocrotite de legea penală - aplicând legislația contravențională în competența de aplicare a primarului. În acest scop urmărește aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului Local Municipal cât și a actelor normative emise de forurile superioare (legi, hotărâri, ordonanțe); controlul se realizează în baza dispoziției de împuternicire a primarului. Controalele realizate vizează respectarea legislației din domeniul gospodăririi și menținerii curățeniei în municipiu, transportului în regim de taxi și în regim de închiriere, serviciului de transport public local prin curse regulate, comercializării produselor și serviciilor de piață, comercializării produselor în piețele agroalimentare, execuției lucrărilor de intervenție la rețelele îngropate, normelor pentru creșterea animalelor domestice mari etc.

Serviciul Corp Control Primar

- soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice privind respectarea legilor și reglementărilor enumerate mai sus, în baza cărora sunt obligați să intervină;
- consemnează rezultatele activității de control intern în note informative sau rapoarte care se înaintează primarului/comisiei de disciplină;
- ține evidența controalelor efectuate și a sumelor încasate provenind din amenzi aplicate;

- colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, respectiv cu instituțiile și serviciile publice de interes local – în soluționarea problemelor din sfera de activitate a serviciului.

Serviciul Managementul Calității și Control Intern /Managerial

- asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului implementat de Management al Calității, în conformitate cu standardele naționale și internaționale în vigoare;
- asigură cunoașterea la nivelul instituției a politicii și obiectivelor calității;
- asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții din cadrul instituției în privința Sistemului de Management al Calității;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul organizației în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- controlează și îmbunătățește calitatea serviciilor furnizate de către municipalitate clienților;
- identifică și asigură procesele necesare Sistemului de Management al Calității, le implementează și menține;
- elaborează și gestionează documentele Sistemului de Management al Calității;
- urmărește încadrarea activităților și serviciilor în parametrii de calitate, conform legislației în vigoare în vederea satisfacerii cerințelor clienților;
- realizează programul de auditare a activităților și serviciilor prestate de organizație pe linie de asigurarea calității;
- duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive stabilite în urma rapoartelor de audit al Sistemului de Management al Calității;
- colaborează cu toate departamentele instituției în vederea ținerii sub control a înregistrărilor din cadrul instituției;
- raportează Primarului Municipiului Iași despre stadiul implementării, funcționarea și eficiența Sistemului de Management al Calității în vederea analizei pentru a servi ca bază pentru viitoare îmbunătățiri;
- monitorizează evoluția indicatorilor calitativi în cadrul instituției și stabilește împreună cu personalul responsabil din cadrul instituției programele de acțiune pentru remedierea deficiențelor apărute.

Serviciul de Dezvoltare a Capacității Administrative

Are următoarele atribuții:

- creșterea responsabilizării administrației publice;
- îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul instituției cât și între aceasta și mediul extern;
- cooperarea cu reprezentanții altor instituții similare din țară și străinătate în vederea schimbului de experiență: primăriile municipiilor din România, primăriile orașelor înfrățite, Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice, Asociația Municipiilor din România, etc;
- promovarea de valori standarde și bune practici, în scopul creșterii calității actului administrativ;
- gestionează corespondența venită prin Poșta Specială în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind gestionarea petițiilor și H.G. nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- se implică în organizarea evenimentelor desfășurate de municipalitate sau parteneri: dezbateri, conferințe, simpozioane, etc;
- verifică respectarea programului de lucru și obiectivelor stabilite ale regiilor subordonate Consiliului Local și al Direcțiilor primăriei;

- actualizează permanent baza de date a instituției, cu datele de contact ale instituțiilor și persoanelor publice din administrația publică locală și centrală, mediul univerversitar, cultural, medical, economic;

- monitorizează respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind gestionarea petițiilor: solicită Centrului de Informații pentru Cetățeni raportul lunar privind circulația documentelor, urmărește transmiterea de răspunsuri la petițiile înregistrate în termenul legal de 30 de zile.

- participă și se implică în buna desfășurare a dezbaterilor și audiențelor publice, în colaborare cu Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni și respectând prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.

Biroul Comunicare

- asigură informarea mass-media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate și informări de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Primăriei Municipiului Iași, furnizându-le mass-media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;

- furnizează jurnaliștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea municipalității, cu aprobarea conducerii Primăriei;

- editează și difuzează materiale informativ-documentare;

- asigură organizarea conferințelor de presă;

- crează și gestionează o bază de date a reprezentanților mass-media;

- gestionează relația cu reprezentanții mass-media și asigură accesul acestora în sediul Primăriei în condițiile legii și cu aprobarea executivului Primăriei, în conformitate cu Regulamentul Primăriei Municipiului Iași privind relațiile cu mass-media;

- gestionează buletinul informativ al municipalității, Curierul de Iași, precum și pagina de internet al acestuia, respectiv furnizează informări la secțiunea dedicată pe pagina electronică www.primaria-iasi.ro;

- realizează campanii de informare și promovare a proiectelor municipalității;

- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a proiectelor care pot aduce beneficii municipiului Iași;

- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă executivului Primăriei;

- realizează analiza aparițiilor în mass-media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;

- mijlocește relația dintre executivul Primăriei și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la activitatea desfășurată.

Compartimentul pentru Problemele Rromilor

Atribuții:

- expertul local reprezintă principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de rromi. El se subordonează Primarului și colaborează cu Biroul Județean pentru Rromi.

- în exercitarea atribuțiilor, expertul local se deplasează în teren în vederea identificării și evaluării problemelor minorității rrome.

- menține relația cu Biroul Județean pentru Rromi și celelalte instituții descentralizate în vederea găsirii soluțiilor la problemele identificate.

- rezolvă petițiile repartizate de Primar și Biroul Județean pentru Rromi, potrivit O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, respectiv cu instituțiile și serviciile publice de interes local – în soluționarea problemelor din sfera de activitate.

Serviciul Relații Comunitare și Politici Publice

Are următoarele atribuții:

- Asigură comunicarea instituției cu mediul asociativ din municipiul Iași, precum și cu mediul economic, cultural, religios și sportiv;
- Promovează potențialul economic local în relația cu mediul de afaceri național și internațional, facilitează accesul pe piața locală a potențialilor investitori ;
- Participă la organizarea de evenimente vizând promovare economică a municipiului Iași, precum forumuri de investiții și afaceri, în mod direct sau în parteneriat cu asociații ale mediului de afaceri și alte instituții publice și private;
- Colaborează, pe bază de protocoale specifice, cu instituții publice și organizații private în vederea creșterii investițiilor în municipiul Iași;
- Participă la târgurile de turism interne și internaționale, promovează potențialul turistic local, elaborează materiale promoționale specifice și informează turiștii care apelează la Centrul de informare turistică Iași;
- Propune inițiative (proiecte de H.C.L., proiecte cu finanțare locală sau externă, parteneriate etc.) către comisiile de specialitate, Consiliul Local și către executiv în domeniile de competență ;
- Realizează regulamentele de evaluare, selecție și finanțare de la bugetul local a proiectelor din domeniile de competență și monitorizează procedurile de implementare a acestora.
- Monitorizează și evaluează proiectele finanțate de la bugetul local în domeniile de competență (cultură, religie, sport și societate civilă);
- Elaborează un plan de co-finanțare a propunerilor de proiecte primite din partea societății civile (organizații neguvernamentale, instituții culturale, școli, biserici);
- Încurajează și susține implementarea de proiecte de tineret și sport în parteneriat cu operatori din străinătate, cu finanțare națională, europeană sau de orice alt tip ;

Birou Cooperare Economică și Turism

Biroul Cooperare Economică și Turism reprezintă structura administrativă din cadrul Primăriei Municipiului Iași dedicată dialogului și comunicării cu mediul de afaceri, precum și promovării potențialului economic și turistic local. Atribuțiile Biroului Cooperare Economică și Turism sunt:

- Promovează interese economice ale municipiului Iași, în vederea creșterii numărului de investiții în plan local;
- Comunică cu mediul de afaceri, în vederea îmbunătățirii climatului economic local și a dezvoltării activităților economice generatoare de locuri de muncă;
- Propune inițiative (proiecte de H.C.L., proiecte cu finanțare locală sau externă, parteneriate etc.) către comisiile de specialitate, Consiliul Local și către executiv în domeniile de competență;
- Promovează potențialul economic local în relația cu mediul de afaceri național și internațional, inclusiv prin organizarea de forumuri de investiții și afaceri, misiuni de afaceri și alte acțiuni similare în mod direct și în parteneriat cu asociații ale mediului de afaceri și alte instituții publice și private;
- Facilitează accesul pe piața locală a potențialilor investitori prin orientarea investitorilor spre instituțiile de resort;
- Colaborează, pe bază de protocoale specifice, cu instituții publice și organizații private în vederea creșterii investițiilor în municipiul Iași;
- Realizează materiale informative, pagini web, ghiduri practice destinate mediului

- internațional de afaceri în vederea implantării investițiilor străine în municipiul Iași;
- Stimulează inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale firmelor active pe plan local;

Compartimentul promovare turism are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de promovare a Iasului ca destinație turistică la nivel național și internațional, în baza strategiei proprii de acțiune ;
- întocmește calendarul evenimentelor locale și asigură promovarea acestuia în mediul online;
- realizează în mod direct, sau în parteneriat cu alte instituții, materiale promoționale, monografii sau ghiduri ale orașului;
- colaborează cu agențiile de turism în vederea îmbunătățirii vizibilității internaționale a municipiului Iași ca destinație turistică ;
- asigură participarea la târguri și expoziții de promovare a turismului în țară și străinătate;
- coordonează rețeaua de ghizi voluntari.

Biroul Relații cu Societatea Civilă are următoarele atribuții :

- Analizează și monitorizează mediul cultural, religios, sportiv și cel al societății civile din municipiul Iași;
- Identifică posibilități de dezvoltare a parteneriatului și colaborării cu alte structuri din domeniile de activitate;
- Realizează regulamentele de evaluare, selecție și finanțare de la bugetul local a proiectelor din domeniile de competență și monitorizează procedurile de implementare a acestora;
- Asigură comunicarea între Municipiului Iași și instituțiile de cultură din Iași, cultele religioase, structurile sportive și ONG – urile cu activitate la nivelul municipiului Iași;
- Monitorizează și evaluează proiectele finanțate de la bugetul local în domeniile de competență (cultură, religie, sport și societate civilă);
- Asigură punerea în execuție a deciziilor Consiliului Local și a comisiilor de specialitate în domeniile de competență;
- Propune inițiative (proiecte de H.C.L., proiecte cu finanțare locală sau externă, parteneriate etc.) către comisiile de specialitate, Consiliul Local și către executiv în domeniile de competență;
- Realizează materiale scrise pentru promovarea activităților sportive în mijloacele de informare ale Municipiului Iași;
- Elaborează un plan de co-finanțare a propunerilor de proiecte primite din partea societății civile (organizații neguvernamentale, instituții culturale, școli, biserici);
- Asigură comunicarea cu instituțiile publice de cultură sau operatorii instituționali sau independenți de la toate nivelurile (local, național și internațional), susține și încurajează parteneriatul cu acestea;
- Încurajează și susține implementarea de proiecte de tineret, cultural – artistice, educative și sportive în parteneriat cu operatori din străinătate, cu finanțare națională, europeană sau de orice alt tip.

Compartimentul pentru tineret și sport are următoarele atribuții :

- Propune și gestionează programe de voluntariat pentru tineri, desfășurat pe domenii de interes relevante pentru comunitate precum protecția mediului, activități comerciale, trafic rutier, ordine și siguranță publică, spații verzi etc ;
- Asigură o colaborare optimă cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative din municipiu, cu Agenția de Ocupare a Forței de Muncă, cu Ministerul Tineretului și Sportului și Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Iași ;

- Organizează, în parteneriat cu instituții publice sau private, acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, sportive și de agrement pentru tineri, inclusiv programe cu caracter social ;
- Propune și gestionează programe de practică profesională a studenților din cadrul Universităților din Municipiul Iași în cadrul Primăriei Municipiului Iași și a instituțiilor subordonate ;
- Întocmește documentele aferente activității Fundației Sportului Ieșean, atât pentru sportul de performanță, cât și pentru evenimentele din domeniul sportului de masă organizate de municipalitate;
- Realizează materiale scrise pentru promovarea activităților sportive în mijloacele de informare ale Municipiului Iași;

Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni

În cadrul Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni sunt incluse următoarele compartimente functionale:

REGISTRATURA GENERALA
 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL
 COMPARTIMENTUL DE AUDIENTA
 COMPARTIMENTUL REGISTRATURA DEFPL
 BIROUL DEMOCRAȚIE PARTICIPATIVĂ LOCALĂ

Registratura Generală are următoarele atribuții:

- Primirea petițiilor precum și a cererilor-tipizate depuse de cetățeni în vederea obținerii documentelor administrative
- Verificarea corectitudinii completării cererilor-tipizate și a conținutului (complet) al dosarului cu acte necesare emiterii actelor administrative (autorizații, avize, certificate, etc.)
- Înregistrarea cererii în programul electronic de management al documentelor și înscrierea simbolului compartimentului abilitat în rezolvarea cererii
- Eliberarea unui bon de înregistrare (cu numărul și data înregistrării) cetățeanului
- Transmiterea dosarelor înregistrate către persoana care le înscrie în mapele de corespondență internă
- Distribuirea, prin curierat intern, a acestora către serviciile de specialitate
- Eliberarea actelor administrative (autorizații, avize, certificate, etc.) emise de compartimentele de specialitate cetățenilor solicitanți
- Asigură aplicarea ștampilei instituției pe documentele eliberate în regim de registratură
- Asigurarea afișării și evidenței proceselor verbale de contravenție aplicate de municipalitate prin aparatele de specialitate, conform legislației în vigoare
- Asigură primirea, distribuirea și expedierea corespondenței interne și externe
- Activitatea de preluare a citațiilor și a altor acte de procedură, inclusiv P.V. și comunicarea lor
- Comunicare către instanța emitentă a citațiilor și a altor acte de procedură, în cazul în care termenul legal acestea nu au fost predate părții sau reprezentantului acesteia

Compartimentul Relații Cu Publicul are următoarele atribuții:

- Elaborarea formularelor tipizate (pe care sunt înscrise și actele necesare) în colaborare cu serviciile de specialitate, în vederea simplificării procedurii de depunere a dosarelor pentru obținerea actelor administrative
- Eliberarea formularelor tipizate și asistarea cetățenilor pentru completarea corectă a acestora în vederea simplificării procedurilor de eliberare a actelor administrative emise de instituție;

- Informarea și asistarea cetățenilor în mod direct, în scris, prin telefon, pe email și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce intră în sfera de competență a administrației publice locale
- Elaborarea pliantelor informative care cuprind informații privind cele mai frecvente solicitări ale cetățenilor
- Îndrumarea cetățenilor spre instituțiile și organizațiile abilitate să-i ajute în rezolvarea problemelor ce nu sunt de competența municipalității, utilizând canalele de informare electronice
- Asigurarea operării telefonului cetățeanului, gestionarea apelurilor și rezolvarea urgentă a problemelor cetățenilor cu sprijinul celorlalte departamente ale instituției;
- Actualizarea anuală, cu sprijinul Serviciului Informatizare, a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, conform Legii 544/2001, art. 5, privind liberul acces la informațiile de interes public
- Monitorizarea soluționării solicitărilor care se încadrează în prevederile Legii nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, astfel:
- Furnizarea informațiilor solicitate direct (verbal) la compartimentul Relații cu publicul pe loc, dacă informațiile solicitate sunt accesibile
- Furnizarea informațiilor solicitate în scris în termenele prevăzute expres de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Înregistrarea informațiilor solicitate în scris la Registratura Generală, înscrierea acestora în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
- Înregistrarea informațiilor solicitate prin intermediul poștei electronice prin programul informatizat de management al documentelor, precum și în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public de la compartimentul Relații cu Publicul
- Comunicarea răspunsului în scris sau prin poșta electronică
- Comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore
- Întocmirea adreselor de înaintare către serviciul care deține informația solicitată, specificând termenele de răspuns prevăzute de lege
- Analizarea răspunsului de la serviciul de specialitate, în cadrul Centrului de Informații pentru Cetățeni și întocmirea și comunicarea către petent a informațiilor solicitate (cu confirmare de primire), sau, după caz, a refuzului (cu justificarea acestuia)
- Comunicarea prealabilă a costului serviciilor de copiere, care este suportat de solicitant, cuantumul acestuia fiind stabilit prin HCL
- Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege
- Elaborarea unui Raport de Evaluare anual privind furnizarea informațiilor de interes public pe care îl afișează pe site-ul instituției.
- Aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, astfel:
- Înregistrarea proiectelor cu caracter normativ (primite de la inițiatori) în “REGISTRUL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ”
- Întocmirea ANUNȚULUI de aducere la cunoștința publică a proiectelor de HCL de interes public și/sau cu caracter normativ prin care se stabilește și termenul limită, de cel puțin 10 zile (cu excepția celor reglementate de legi speciale), locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ
- Transmiterea de către persoana desemnată din cadrul Centrului de Informații pentru Cetățeni, în termen de 24 de ore de la primire, a ANUNȚULUI (însoțit de proiectul de

HCL) la: Serviciul Informatizare (pentru publicare pe site-ul www.primaria-iasi.ro), către mass-media și îl afișează la avizierul propriu – pentru proiectele de HCL cu caracter normativ;

- Înregistrarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor primite cu privire la un proiect de act normativ în Registrul cu părțile interesate de participarea la procesul decizional și transmiterea, cu adresă de înaintare către Biroul Secretariat CL, inițiatorul proiectului și Secretarul municipiului pentru includerea pe ordinea de zi a ședinței CL
- Invitarea persoanelor care au formulat propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și/sau de interes public la ședința CL în care se dezbate respectivul proiect
- Aducerea la cunostință publică a Hotărârilor CL cu caracter normativ și/sau de interes public adoptate prin afișare la avizier
- Comunicarea Hotărârilor CL cu caracter personal celor interesați, prin poștă
- Aducerea la cunostință publică a Dispozițiilor de convocare a consilierilor locali, implicit a datei, orei, ordinii de zi și locului de desfășurare a ședințelor CL
- Aducerea la cunostință publică a proceselor-verbale ale ședințelor consiliului local al Municipiului Iași
- Elaborarea unui Raport de Evaluare anual privind aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională
- Aducerea la cunostință publică, prin publicare pe site, a anunțurilor privind licitațiile publice pentru închiriere locuri parcare pe domeniul public, vânzare spații comerciale sau medicale, închirieri spații, terenuri aparținând domeniului public, etc
- Aducerea la cunostință publică prin publicare pe site a datoriei publice a Municipiului Iași (trimestrial)
- Aducerea la cunostință publică prin publicare pe site a Rapoartelor de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
- Publicarea pe site a rectificărilor bugetare

ACTIVITATEA DE AUDIENȚĂ

- Realizarea unui interviu cu cetățeanul care solicită audiența. În cadrul interviului se vor solicita cetățeanului informații cu privire la problema care dorește să o dezbată în audiența și asupra datelor de identitate care vor fi trecute fișa de audiența (în cazul în care problema prezentată de cetățean nu este de competența primăriei nu se întocmește fișa de audiență).
- În cazul în care problema cetățeanului nu este de competența municipalității, cetățeanului i se oferă informații, despre instituția abilitată să-i rezolve problema, fără a i se întocmi o fișă de audiența.
- Înscriserea și gestionarea audiențelor. Se completează în format electronic o fișă de audiența, unde se va completa obligatoriu: datele personale, datele de contact, motivul audienței.
- Cetățeanul va primi un bon cu nr. de înregistrare.
- Fișele de audiența vor fi imprimare, semnate de personalul cu responsabilitate în organizarea audienței și vor fi trimise în aceeași zi prin condica de distribuție la compartimentul de resort.
- Fișele de audiența se vor transmite la cabinete (primar, viceprimar), cu o zi înainte de audiența.
- În prezența audienței se vor anunța șefii de direcții implicați în rezolvarea problemelor înscrise în fișele de audiența, precum și cetățenii a căror fișe au fost selecționate pentru audiența.
- După efectuarea audienței, fișele completate cu rezoluția primarului, viceprimarului, se vor dirija către direcțiile de resort.

- După primirea răspunsului de la direcții consilierul de la compartimentul audiență, va lua legătura cu cetățeanul audiat, pentru a se informa dacă este mulțumit de modul de soluționare a problemei.

Compartimentul Registratura D.G.E.F.P.L

Eliberare certificate de atestare fiscala –

- pentru eliberarea certificatelor se verifica documentele anexate, in baza carora se va elibera certificatul (cererea prin care se solicita certificatul de atestare, copie C.I. , procura, anexa 24, daca este cazul);
- se înregistreaza certificatul in programul de registratura, se pun numerele corespunzatoare si stampilele;
- se separa documentele pentru contribuabil de cele care trebuiesc arhivate si se rezolva favorabil in programul electronic;
- întocmirea evidenței și arhivarea certificatelor;
- înregistrarea petițiilor care pot fi: cereri de compensare\restituire a impozitului, cerere de scutire impozit, sezizari, contestatii, angajamente de plata, etc.
- verificarea mapelor de la fiecare birou in parte și înaintarea acestora către directorul departamentului pentru a fi semnate;
- sortarea intrărilor pe tipuri de documente , înaintarea acestora spre verificare/avizare către directorul departamentului;
- sortarea mapelor întoarse de la directorul de departament(separarea documentelor care vor fi expediate prin poștă de cele care vor fi dirijate la alte servicii;
- primirea și înregistrarea documentelor de la Posta Speciala;
- primirea certificatelor de atestare fiscală întocmite în regim de urgență.
- expedierea plicurilor la somarea în masa.
- sortarea pe birouri a retururilor venite prin poștă și a confirmărilor de primire;
- înregistrarea tuturor documentelor care pot veni de la:
 - Birouri ale Executorilor Judecatoresti, Judecătorie, ANAF, etc;
 - Intrari venite prin Registratura CIC sau PJ;
 - Borderouri cu procese – verbale de la Politia Locala, Politia Rutiera, CNADNR, SECTII POLITIE, RATP, etc.

Biroul Democrație Participativă Locală

- asigurarea activității de Relații publice din centrele de cartier Alexandru, Nicolina, Frumoasa, Păcurari, Tătărași;
- informarea și asistarea cetățenilor în mod direct, în scris, prin telefon, pe email și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor din cartiere;
- asigurarea eliberării formularelor tipizate și asistarea cetățenilor pentru completarea corectă a acestora în vederea descentralizării și simplificării procedurilor de eliberare a actelor administrative emise de instituție;
- primirea, înregistrarea, distribuirea și monitorizarea petițiilor primite la centrele de cartier (conform O.G. nr.27/2002);
- identificarea problemelor edilitare din cartiere și transmiterea lor spre rezolvare serviciilor de specialitate;
- primirea, gestionarea și formularea de răspunsuri la sesizările primite prin intermediul rubricii Talon de Sugestii și Reclamații din buletinul informativ Curierul de Iași;

- operarea unui telefon dedicat sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor din cartierele arondate centrului, gestionarea apelurilor și rezolvarea urgentă a problemelor cetățenilor cu sprijinul celorlalte departamente ale primăriei;
- îndrumarea cetățenilor spre instituțiile și organizațiile abilitate să-i ajute în rezolvarea problemelor din cartiere care nu sunt de competența municipalității;
- încheierea de parteneriate cu reprezentanții societății civile, ong-urilor pentru organizarea de evenimente de interes public și pentru încurajarea implicării cetățenilor în viața cartierelor;
- aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională prin organizarea și monitorizarea dezbaterilor și consultărilor publice;
- asigurarea bunei desfășurări a programului Audiențe în cartiere susținut de conducerea municipalității, directorii instituțiilor subordonate etc (promovarea audiențelor, înscrierea în audiență, convocarea persoanelor, monitorizarea rezolvării problemelor semnalate în timpul audiențelor din cartiere);
- promovarea și informarea publicului cu privire la evenimentele culturale și sociale organizate în cartiere și în municipiul Iași;
- realizează sondaje de opinie în rândul cetățenilor din cartiere pentru măsurarea gradului de satisfacție față de serviciile oferite de administrația publică locală;
- organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări publice pe teme de interes public la centrele de cartier;
- distribuirea buletinului informativ Curierul de Iași și a materialelor informative de interes public realizate de municipalitate la centrele de cartier.

Serviciul Relații Internaționale

Are următoarele atribuții:

- promovează imaginea municipiului Iași la nivel internațional;
- organizează vizite ale unor delegații străine în municipiul Iași și deplasările delegațiilor municipalității ieșene în străinătate;
- pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse orașe ale lumii;
- analizează propunerile de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;
- derulează proiecte cu finanțare externă, asigurând managementul, implementarea și monitorizarea-evaluarea proiectelor;
- propune și asigură, împreună cu Biroul de Organizare Evenimente Publice, participarea municipalității ieșene la târguri, expoziții și misiuni economice (în parteneriat cu diverse asociații profesionale și patronale) în străinătate;
- redactează corespondența în limbile engleză, franceză, germană, italiană;
- participă la organizarea și derularea unor manifestări culturale, științifice, artistice ale Primăriei Municipiului Iași;
- colaborează cu alte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Iași pentru elaborarea și editarea materialelor informative și promoționale;
- asigură traducerea diverselor documente adresate municipalității ieșene și, atunci când este cazul, translarea la acțiunile organizate de primărie, cu participare străină.

Serviciul Audit Public Intern

a) **Obiectivul** general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, realizat prin:

- **Activități de asigurare**, respectiv examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

- **Activități de consiliere**, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

- **misiuni de consiliere formalizate**, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice, conform unor proceduri prestabilite, având un caracter formalizat, așa cum se prevede în OMFP nr.1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere;

- **misiuni de consiliere cu caracter informal**, realizate prin participarea auditorilor la diferite comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;

- **misiuni de consiliere pentru situații excepționale**, reprezentate de participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

b) **Sfera** auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unității administrativ-teritoriale Municipiul Iași, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților entității, inclusiv asupra entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea UAT Municipiul Iași.

c) **Tipurile de audit** realizate de serviciul Audit Public Intern sunt:

- **audit de sistem**, respectiv o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

d) **Desfășurarea activității**

Activitatea de audit intern se realizează în baza planurilor de audit, multianuale și anuale, aprobate de conducătorul entității publice, precum și prin efectuarea de misiuni ad-hoc, misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit.

Planurile de audit sunt elaborate în baza analizei riscurilor asociate fiecărei structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului UAT Municipiul Iași, ținând seama de recomandările Curții de Conturi și a organismelor Comisiei Europene.

Un alt criteriu al planificării îl reprezintă periodicitatea în auditare, respectiv:

- **activități ce se auditează cel puțin o dată la 3 ani:**

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

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

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

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

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
- sistemele informatice.

- activități care prezintă constant riscuri ridicate, care se auditeză anual.

În realizarea misiunilor auditorii își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, respectiv **Informare-cadru aprobată de conducătorul instituției**, care prevede explicit scopul, tipul, obiectivele, piste, calendarul activităților, procedurile recomandate, fazele misiunii, resursele umane alocate.

Accesul la documente

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

Etapele misiunii de audit

- Notificarea structurilor
- Colectarea și prelucrarea informațiilor
- Analiza riscurilor
- Elaborarea programului de audit
- Ședința de deschidere
- Colectarea dovezilor
- Constatarea și raportarea iregularităților
- Revizuirea documentelor de lucru
- Ședința de închidere
- Elaborarea proiectului raportului de audit
- Transmiterea proiectului raportului de audit
- Reuniunea de conciliere
- Elaborarea raportului final de audit. Prezentarea spre avizare conducătorului instituției.
- Supervizarea
- Difuzarea internă a raportului final. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit final sunt comunicate structurii auditate.
- Urmărirea recomandărilor și monitorizarea acțiunilor în evoluție
- Controlul dosarelor de audit, Accesul la dosare.

e) Independență, competență și obiectivitate

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să-și îndeplinească atribuțiile conferite de lege în mod independent și obiectiv, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice de audit public intern, cu respectarea termenelor prevăzute prin ordinele de serviciu/informările-cadru.

Auditorii interni trebuie să dea dovadă de obiectivitate atunci când prezintă conducerii entității publice constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate.

Auditorii interni nu trebuie implicați în îndeplinirea activităților pe care potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entității publice.

Conducerea instituției va fi informată fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, șeful serviciului de audit

public intern va asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare, respectiv a celor de consiliere.

f) Confidențialitatea

Membrii echipei de audit trebuie să păstreze informațiile pe care le primesc în cadrul activităților desfășurate. Este total interzisă auditorilor interni orice divulgare neautorizată a informațiilor, decât dacă există o cerință profesională sau legală pentru aceasta.

Informațiile confidențiale obținute în cursul desfășurării misiunii este obligatoriu să nu fie folosite în interes personal.

Confidențialitatea mai înseamnă și atenția pe care trebuie să o aibă auditorul intern cu documentele colectate și mai ales cu documentele cu conținut negativ. Acestea nu trebuie să fie disponibile oricând și la dispoziția oricui (a se vedea Procedura de lucru PLA 19 “Controlul dosarelor de audit; Accesul la dosarele de audit”).

g) Cadrul competențelor profesionale ale auditorilor interni:

- audit intern
- managementul riscului, control intern și guvernanta
- management
- contabilitate
- finanțe publice
- tehnologia informației
- drept.

Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin:

- participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor generale de competențe profesionale sau a celor specifice entității;
- studii individuale pe teme aprobate de conducătorul serviciului Audit Public Intern;
- publicarea de materiale de specialitate.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minim 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea șefului serviciului și a conducătorului instituției.

h) Evaluări interne și externe

Evaluarea internă presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful serviciului de audit public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern, pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit sunt aplicate în mod corespunzător, garantând calitatea rapoartelor de audit, dar și autoevaluarea realizată de auditorii însăși, prin controale periodice.

Evaluările externe ale auditării de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Iași vor fi efectuate numai de persoanele calificate în acest sens, care dispun de toate abilitățile conferite de lege, respectiv reprezentanții UCAAPI și cei ai Curții de Conturi.

Indiferent de structura căreia îi aparțin, evaluatorii externi trebuie să fie independenți de entitate și de structura (serviciul) de audit public intern, să fie profesioniști competenți în domeniul auditului public intern și al evaluării externe.

Evaluatorii externi trebuie să dea dovadă de integritate, obiectivitate și competență. Evaluatorul extern trebuie să fie un profesionist în domeniul auditului public intern, să aibă cunoștințe actuale și aprofundate ale Normelor, să stăpânească cele mai bune practici profesionale, să aibă o experiență de cel puțin trei ani pe un post de conducere.

Serviciul Resurse Umane

- elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește și actualizează statele de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;

- elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Iași, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, conform Legii nr. 45/1994;
- calculează drepturile salariale ale salariaților până la total brut;
- execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește diverse adeverințe necesare personalului din aparatul de specialitate ;
- întocmește registrul electronic de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, dispoziții de angajare, detașare, transfer, etc.), precum și la plecarea din instituție;
- verifică condicile de prezență ale tuturor compartimentelor, în vederea întocmirii pontajelor și stabilirii drepturilor salariale lunare;
- verifică și completează dosarele de personal pentru întreg personalul administrației publice;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor din cadrul instituției, conform legii;
- întocmește referate pentru stabilire și modificare salarii, calculează salariile la angajare, verifică lunar și calculează modificările corespunzătoare vechimii în muncă, promovări, indexări;
- întocmește dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al primarului și legitimații de serviciu pentru salariați;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
- ține evidența concediilor fără plată, învoierilor, rechemărilor, reținerilor la serviciu, concediilor medicale și efectuează operarea acestora în condică, pontaje și în SAP;
- urmărește întocmirea de către șefii serviciilor de specialitate a fișelor de post pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate și asigură gestionarea acestora;
- întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională din cadrul autorității publice și efectuează monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională;
- coordonează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.;
- întocmește lucrări/situații cu privire la funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate;
- soluționează corespondența repartizată în domeniul resurselor umane;
- ține evidența funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește și gestionează fișele fiscale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Municipiului Iași și le înaintează Serviciului Buget pentru întocmirea bugetului anual;
- organizează concursurile pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante;
- asigură parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în cadrul procedurilor de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform legislației în vigoare;
- organizează concursurile de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional și în clasă profesională a funcționarilor publici;
- întocmește proceduri privind activitatea serviciului în conformitate cu Managementul Calității;

- transmite documente conform legislației în vigoare, solicită avize, întreține portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Serviciul Coordonare Programe Culturale are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează, monitorizează și analizează activitatea și inițiativele instituțiilor de cultură aflate în subordinea municipalityi ieșene: Editura Junimea, Casa de Cultură a Municipiului Iași, Ateneul Tătărași, Muzeul Municipal Iași.

2. Colaborează cu managerii instituțiilor de cultură aflate în subordinea CL în toate problemele care țin de bunul management al acestor instituții: organigramă, calendar de evenimente, elaborarea bugetului, ROF, spații (administrative, expoziționale, de spectacol etc.), promovarea evenimentelor și comunicare cu mass – media, obținere de finanțări externe, relația cu alte departamente funcționale ale Primăriei Municipiului Iași, parteneriate, alte probleme specifice.

3. Asigură comunicarea cu instituțiile publice de cultură (Ministerul Culturii, Administrația Fondului Cultural Național, Ministerul Tineretului și Sportului, finanțatori culturali) sau operatorii culturali independenți de la toate nivelurile (local, național și internațional), susține și încurajează parteneriatul cu acestea, atât direct cu instituția municipalityi, cât și cu instituțiile de cultură aflate în subordine.

4. Sesizează disfuncționalitățile ce apar în activitatea instituțiilor de cultură aflate în subordinea CL, le semnalează conducerii municipalityi Iași cu propuneri concrete de măsuri operative prin care acestea să fie eliminate.

5. Încurajează și sprijină cooperarea și parteneriatul între instituțiile de cultură din subordinea CL și alți operatori culturali publici sau privați.

6. În cooperare cu Serviciul Resurse Umane și cu managerii instituțiilor de cultură aflate în coordonarea serviciului, asigură respectarea prevederilor legale privind managementul instituțiilor publice de cultură, a ROF-urilor acestor instituții și a altor prevederi legale stabilite la nivel central sau local privitoare la funcționarea și organizarea acestor instituții.

7. Fundamentarea proiectelor de hotărâri care sunt propuse spre aprobare CL Iași în domeniul funcționării instituțiilor de cultură aflate în subordinea CL, a reorganizării acestora sau înființării de noi structuri publice culturale sau artistice cu finanțare de la bugetul local.

8. Colaborează cu orice alte departamente funcționale ale Primăriei Municipiului Iași pentru îndeplinirea misiunii serviciului.

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Este subordonată Primarului și are următoarea structură:

- **Serviciul G.I.S. - Cadastru**
- **Serviciul Urbanism**
- **Biroul Reglementare Publicitate Exterioară**

Serviciul G.I.S. - Cadastru

Serviciul G.I.S. – Cadastru desfășoară următoarele tipuri de activități:

Activități G.I.S.:

- achiziția, prelucrarea, gestionarea și diseminarea informației georeferențiale;
- constituirea și ținerea la zi a entităților topografice;
- concepția, realizarea și întreținerea sistemului de informație al BDU precum și a celor adiacente, respectiv a cadastrului imobiliar-edilitar, a cadastrului de specialitate;
- crearea de aplicații și programe de interes general în mediu G.I.S. pentru serviciile tehnice și direcțiile primăriei;

- alinierea informației grafice georeferențiale la standardele interne și internaționale în scopul compatibilizării sistemelor de informație intersectoriale;
- gestionarea nomenclaturii urbane (denumire de arteră și numere imobil, plan de adrese);
- elaborează certificate de atestare a adresei imobilului;
- integrează datele și informațiile urbanistice în sistemul digital unitar pe straturi;
- gestiunea registrului cadastral al parcelelor;
- gestiunea registrului cadastral al proprietarilor;
- gestiunea registrului cadastral al clădirilor;
- realizarea și întreținerea planului topografic digital municipal;
- elaborează planuri și hărți topografice și cadastrale pentru cei interesați;
- întreținerea Fișei Bunului Imobil;
- integrează datele cadastrului general în sistemul G.I.S.

Activități Cadastru:

- întocmește contracte de folosință pentru căi de acces, pentru montarea panourilor publicitare;
- întocmește proiecte de hotărâri pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
- întocmește ridicări topografice, planuri de situație și schițe necesare pentru proiectare și execuție;
- verifică suprafețele, deținătorii, vecinătățile, situația juridică a terenurilor și a categoriilor de folosință;
- eliberează adeverințe pentru impozite necesare la D.E.F.P.L.;
- identifică terenuri și determină suprafețele fostelor proprietăți conform Legii nr.10/2001;
- întocmește proiecte de hotărâri pentru domeniile de mai jos:
 1. asocieri de terenuri;
 2. achiziție de terenuri,
 3. vânzări de terenuri;
 4. atribuire de terenuri;
- acordă dreptul de acces pe domeniul public pentru diferiți utilizatori;
- elaborează proiecte de hotărâri pentru trecerea arterelor de circulație (căi de acces) din domeniul privat în domeniul public al Primăriei;
- trasează construcții, drumuri, căi de acces;
- elaborează planuri de încadrare în tarla fără localizare certă (conform Ordinului nr.415/2006);
- analizează și constată suprapuneri de terenuri.

Serviciul Urbanism

Atribuții:

- eliberează certificate de urbanism;
- eliberează autorizații de construire;
- asigură relațiile de lucru cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu (referate, prezentări în comisia de urbanism, eliberări avize, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local);
- răspunde de aplicarea prevederilor PUG în municipiul Iași;
- asigură relațiile cu publicul, audiențe;
- eliberează duplicate după autorizații de construire existente în arhivă;
- întocmește proiecte de hotărâri și caiete de sarcini pentru serviciul de urbanism și arhitectură;
- se ocupă de regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizației de construire.

- întocmește teme de proiectare pentru sistematizare și pentru obiective de investiții ale primăriei supuse licitațiilor pentru proiectare;
- întocmește documentația de regularizare pentru lucrările finalizate cu procese verbale de recepție.

Biroul Reglementare Publicitate Exterioară

- Aplicarea dispozițiilor Primarului, a Hotărârilor Consiliului Local Municipal cât și a actelor normative emise de forurile superioare în competența de aplicare a administrației publice locale: legi, hotărâri, ordonanțe;
- Încheierea și urmărirea respectării contractelor cu societățile de publicitate conform HCL 72/2004, modificată cu HCL 221/2006;
- Întocmește documentația necesară organizării de licitații (referate, caiete de sarcini, studii de oportunitate, contracte cadru, etc.) pentru amplasarea de panouri publicitare pe domeniul public sau privat al Consiliului Local;
- Urmărirea respectării prevederilor HCL 609/2003 (modificată și completată cu HCL 96/2005), privind aprobarea metodologiei de licențiere a societăților comerciale care desfășoară activitate de publicitate exterioară pe raza municipiului Iași;
- Întocmirea, modificarea și/sau completarea regulamentului de publicitate exterioară, conform reglementărilor în vigoare;
- Acordă consultanță agenților economici sau persoanelor fizice privind prevederile legislative din domeniul publicității, telefonic sau în cadrul programului cu publicul;
- Analizarea documentațiilor și întocmirea avizelor de publicitate pentru amplasarea mijloacelor de publicitate provizorii, conform legislației în vigoare;
- Soluționarea în termen legal a solicitărilor primite de la cetățeni, analizarea și verificarea în teren a amplasării mijloacelor publicitare și posibilităților legale privind acordarea avizelor/acordurilor de publicitate;
- Monitorizarea depunerii lunare a declarațiilor și realizarea calculului contravalorii energiei electrice a accizei, a certificatelor verzi și a penalităților aferente energiei electrice consumată de panourile publicitare racordate la rețeaua de iluminat public în termenul legal;
- Întocmirea și actualizarea bazelor de date privind amplasarea mijloacelor de reclamă și publicitate exterioară din municipiul Iași;
- Urmărirea aplicării prevederilor Hotărârilor Consiliului Local privind aprobarea taxelor și impozitelor locale în ceea ce privește depunerea declarațiilor de impunere pentru plata taxelor de servicii de reclamă și publicitate prevăzute de Codul Fiscal – Legea 571/2003, cap. VI;
- Întocmește periodic situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de reclamă și publicitate și taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate conform legii;
- Ordonarea și inventarierea tuturor documentelor pe ani și termene de păstrare, conform art.8 din Legea 16/1996 republicată (Legea Arhivelor Naționale) și art. 10, 16 și 18 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din cadrul Biroului Reglementare Publicitate Exterioară;
- Introducerea documentelor de intrare – ieșire în Sistemul Informatic Integrat;
- Întocmește și transmite informări cu privire la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu celelalte servicii și birouri din Primărie în vederea respectării legislației care prevede aplicarea acestora de către organele de control abilitate ale administrației publice locale;
- Colaborează cu alte instituții locale implicate în sfera de activitate a biroului;

- Asigură implementarea și menținerea în cadrul biroului a cerințelor rezultate din Sistemul de Management al Calității și din documentele SMC;
- Întocmește împreună cu responsabilul pentru calitate (RC) procedurile operaționale specifice;
- Duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
- Asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/meținere a sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;
- Se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată.

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

Este subordonată Primarului și are următoarea structură:

- **Unitatea de Implementare Proiecte de Mediu**
- **Serviciul Energetic și de Utilități Publice**
- **Biroul Reglementare Transporturi Urbane**
- **Biroul de Management al Traficului**
- **Biroul Administrare Mediu Urban**
- **Biroul Versanți și Monumente**
- **Biroul Străzi Municipale**
- **Serviciul Administrativ**
- **Compartimentul Tehnic**
- **Biroul Protecție Civilă, Securitate și Sănătate în Muncă**
- **Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență**
- **Serviciul Asociații Proprietari**
- **Serviciul Investiții**
- **Biroul Achiziții Publice**
- **Serviciul Informatizare**
- **Compartiment Administrare Infrastructură și Echipamente Informatice**
- **Compartiment Administrare Baze de Date și Aplicații Informatice**
- **Compartimentul Suport IT Management Trafic**
- **Biroul de Organizare Evenimente Publice**

Unitatea de Implementare Proiecte de Mediu

Această structură are următoarele sarcini:

- supravegherea tehnică;
- monitorizarea progresului proiectului;
- administrarea și managementul financiar al fondurilor proiectului;
- furnizarea periodică a rapoartelor de desfășurare și a altor informații către autoritatea contractantă;
- gestionarea contractelor de lucrări și servicii;
- elaborarea documentațiilor aferente cererilor de prefinanțare și rambursare;
- atestarea tehnică, procedurală și contabilă a documentelor de fundamentare a plăților;
- revizuirea periodică a rapoartelor de progres a procedurilor de implementare și a altor documentații solicitate de Autoritățile de management;
- asigurarea periodică a demersurilor necesare impuse prin regulamentele de identitate vizuală;

- realizarea campaniei de conștientizare a cetățenilor privind introducerea noului sistem de management al deșeurilor;
- implementare și monitorizare Plan regional de acțiune pentru mediu PRAM;
- implementare, monitorizare Plan local de acțiune pentru mediu PLAM;
- implementare, monitorizare și revizuire Program de gestionare a calității aerului;
- implementare, monitorizare Plan de acțiune pentru reducerea nivelului de zgomot în Municipiul Iași.

Serviciul Energetic și de Utilități Publice

- coordonează activitatea edilitar gospodărească la nivelul municipiului Iași;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Instituției Arhitectului Șef la amplasarea în intravilanul municipiului Iași a rețelelor tehnico-edilitare, pentru corelarea celor proiectate cu rețeaua urbană de drumuri publice, spații verzi și suprafețe cu altă destinație, schimbarea amplasamentelor, etc.;
- monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legii;
- asigură continuitatea serviciului de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică la nivelul unității administrativ-teritoriale:
 - prestează serviciul de producere, transport, distribuție și furnizare prin rețele termice, pentru toți utilizatorii rețelelor termice, în conformitate cu contractele încheiate;
 - realizează lucrări de dezvoltare a rețelelor termice prin programe de dezvoltare optimă a rețelelor termice pe baza studiilor de perspectivă, prin consultare, dacă e cazul, cu alți utilizatori ai rețelelor termice, programe specifice de modernizare pentru instalațiile din rețelele termice;
 - fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local nivelul prețului local al energiei termice către utilizatori, al prețului local al energiei termice pentru populație;
 - fundamentează și propune spre aprobarea Consiliului Local programul de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanțare și perioade de implementare;
 - asigură condițiile pentru întocmirea studiilor privind evaluarea potențialului local al resurselor regenerabile de energie și al studiilor de fezabilitate privind valorificarea acestui potențial;
 - asigură consultanța, finanțarea și executarea unor anumite lucrări la utilizatori, în conformitate cu prevederile Codului și în baza unor contracte specifice;
 - asigură proiectarea și executarea de lucrări pentru realizarea racordării/branșării la rețelele termice, la solicitarea oricărui furnizor, consumator sau producător de energie termică, în baza unor contracte specifice;
 - asigură echiparea cu echipamente de măsurare cu aprobare metrologică de model și realizarea serviciilor de colectare, prelucrare și transmitere a datelor de la aceste echipamente, la solicitarea altor utilizatori ai rețelelor termice;
 - furnizează, la cerere și respectând principiul confidențialității, informații privind rețelele termice, necesare utilizatorilor pentru racordarea/branșarea lor la rețelele termice și pentru siguranța lor în funcționare;
 - realizează perfecționarea și specializarea personalului propriu, pentru desfășurarea activității în conformitate cu cerințele licenței;
 - realizează modernizarea, dezvoltarea, verificarea și întreținerea periodică a sistemelor proprii de măsurare – contorizare a energiei termice, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - realizează exploatarea, modernizarea și dezvoltarea sistemelor de reglaje, protecții și automatizări din rețelele termice, corelat cu acțiunile similare ale altor operatori de transport/distribuție a energiei termice cu care au interfața;
 - realizează întreținerea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii proprii de informatică și telecomunicații;
 - monitorizează și evaluează siguranța în funcționare a rețelelor termice și a indicatorilor din Standardul de performanță pentru serviciile de transport și distribuție a energiei termice;

- stabilește zonele unitare de încălzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, urmărește instituirea zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii.
- răspunde pentru administrarea documentației tehnice și a normelor care reglementează proiectarea, funcționarea, întreținerea și dezvoltarea rețelelor termice; în acest sens, reexaminează periodic normele tehnice și face propuneri autorității competente pentru revizuirea lor atunci când este cazul;
- răspunde pentru administrarea informațiilor necesare pentru funcționarea și dezvoltarea rețelelor termice;
- stabilește programul de reparații și lucrările de mentenanță planificate în rețelele termice corelat cu programele similare ale producătorilor/consumatorilor racordați la rețelele termice și, dacă este cazul, ale altor operatori de transport și/sau distribuție cu care au interfața;
- încheie contracte de furnizare cu utilizatorii în termen de 30 zile de la primirea solicitării;
- transmite propuneri și colaborează la soluționarea problemelor privind sistematizarea municipiului;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul primarului;
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală, intervine la societățile și regiile autonome pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere, reparații și lucrări de investiții la rețele de apă, canalizare, termoficare, iluminat public, gaze naturale, energie electrică, telefonie;
- urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, precum și înfrumusețarea municipiului;
- intervine la regiile autonome și societățile de specialitate pentru asigurarea serviciilor de alimentare a populației cu energie electrică, gaze naturale, apă-canal;
- urmărește realizarea programului S.C. Apavital S.A. (Secția canalizare) de decolmatare și curățare a gurilor de scurgere;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- propune programul anual de investiții în domeniul edilitar-urban și îl supune spre aprobare;
- întocmește programul de realizare a lucrărilor de întreținere și menținere a sistemului de iluminat public în municipiul Iași;
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate, urmărirea comportării în timp a acestora în perioada de garanție și post garanție;
- realizează verificarea și semnarea situațiilor de plată întocmite de prestatori, urmărirea încadrării acestora conform contractului/comenzii;
- verifică și întocmește documentațiile de plată privind consumul de energie electrică aferent sistemului de iluminat public, consumul de apă și preluarea în rețeaua de canalizare a apei meteorice de la străzi, consumul de apă utilizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihail Grigore Sturdza” Iași pentru stingerea incendiilor pe raza municipiului (conform legislației în vigoare), energie termică, alte cheltuieli;
- întocmește înștiințările de plată pentru consumul de energie aferent panourilor publicitare și transmiterea acestora către persoanele fizice sau juridice cu care Municipiul Iași are încheiate contracte de asociere;
- elaborează bugetul de cheltuieli necesare activității serviciului;
- implementează proiecte cu diferite surse de finanțare;
- elaborează documentațiile de licitație (caiete de sarcini, referate, note justificative);
- ține evidența facturilor funcție de prestatori, pe activități și de perioada de efectuare a prestațiilor, întocmește centralizatorul cheltuielilor pe serviciile publice, urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare;
- întocmește rapoarte și informări specifice serviciului;

- la primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenții la rețelele de utilități publice sau administrarea bunurilor din domeniul public, pentru soluționarea acestora, procedează la transmiterea lor cu operativitate, prin note telefonice, către dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de societăți (S.C. Apavital S.A., S.C. SALUBRIS S.A., S.C. CITADIN S.A., SC Servicii Publice Iasi SA, S.C. E.ON Energie Romania S.A., ROMTELECOM, S.C. E.ON Gaz Distribuție S.A.);

- coordonează și asigură permanența în cadrul Comandamentului local pentru combaterea fenomenelor meteo periculoase (zăpadă-polei);

- coordonează activitățile specifice manifestărilor organizate de municipalitate cu prilejul diverselor evenimente (Târgul de Ceramică, Sărbătorile Iașului, Sărbătorile de Iarnă, etc.);

- eliberează "Permisul de intervenție" pentru regiile și societățile care au intervenții accidentale la rețelele edilitare și Autorizația de ocupare a domeniului public, conform prevederilor HCL 172/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- emite avize tehnice necesare autorizării executării lucrărilor de construcții pentru utilitățile publice (lucrări ce se execută în zona rețelilor de iluminat public și rețelele de termoficare aflate în proprietatea Municipiului Iași), solicitate prin certificatul de urbanism;

- participă la predările de amplasament către investitori, avizează graficele de execuție ale lucrărilor autorizate;

- pregătește documentațiile/actele emise în cadrul serviciului în vederea predării spre arhivare;

- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale, în ceea ce privește gospodărirea comunală și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate pe sectoarele repartizate;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului.

Biroul Reglementare Transporturi Urbane

1. Atribuții privind prestarea serviciului de transport public local prin curse regulate în Municipiul Iași:

- elaborarează norme locale privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local prin curse regulate, pe baza normelor și regulamentelor cadru;

- aplică și urmărește respectarea legislației în domeniu;

- emite licențe de traseu operatorului de transport licențiat pentru efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate;

- realizează monitorizare și control privind prestarea serviciului de transport public local prin curse regulate, de către operatorii de transport autorizați.

2. Atribuții privind prestarea serviciului de transport persoane/bunuri/marfă în regim de taxi și în regim de închiriere:

- autorizarea transportatorilor în regim de taxi;

- monitorizarea și verificarea condițiilor de autorizare și vizarea anuală a autorizațiilor taxi;

- monitorizarea, verificarea și completarea dosarelor de autorizare cu documente ce dovedesc modificarea uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport sau a autorizației taxi în următoarele cazuri:

- verificarea documentelor și eliberarea noilor autorizații în cazul solicitărilor de înlocuire a vehiculelor sub același număr de autorizație, fuziunilor sau divizărilor de societăți, transformări ale persoanelor fizice în întreprinderi familiale sau persoane juridice, schimbări sedii, cedări de autorizații taxi, etc;

- verificarea documentației care stă la baza stabilirii, modificării sau ajustării tarifelor practicate și avizarea listelor de tarife;

- întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date electronice, în funcție de documentațiile primite și verificate;

- consultarea permanentă a asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați a dispeceratelor taxi, poliției rutiere și poliției locale în vederea stabilirii politicii și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport și întocmirii unei baze de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri aplicate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniul transportului în regim de taxi;

- monitorizarea îndeplinirii condițiilor de capacitate profesională și de onorabilitate a persoanei desemnate din cadrul transportatorilor autorizați și al dispeceratelor taxi;

- controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare și a regulamentelor locale, în colaborare cu agenți ai poliției rutiere, poliției locale și inspecții din cadrul Direcției Control Intern și Managementul Calității;

- verificarea marcajului și semnalizării rutiere în ceea ce privește locurile de așteptare clienți și propuneri prezentate Comisiei Municipale de Circulație pentru înființarea/ desființarea stațiilor taxi în funcție de cereri sau reabilitarea și modernizarea unor străzi;

- supravegherea înlocuirii marcatorilor taxi în cazurile motivate, după verificarea dotărilor, însemnelor și înscrisurilor obligatorii.

3. Atribuții privind înregistrarea/radierea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării:

Vehiculele care nu se înmatriculează și anume: tramvaie, troleibuze, mopede, mașini autopropulsate pentru lucrări, mașini agricole sau forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, aparținând persoanelor fizice și/sau juridice cu domiciliul sau sediul în Municipiul Iași, sunt supuse înregistrării.

În conformitate cu legislația în vigoare, înregistrarea se face de către Primăria Municipiului Iași, prin Biroul Reglementare Transporturi Urbane, conform H.C.L. nr.13/ 2007.

Acțiuni:

- verificarea valabilității documentelor specificate în legislația specifică, depuse de solicitanți prin care solicită înregistrarea/radierea;

- emiterea certificatelor de înregistrare/radiere și a plăcuțelor cu numărul de înregistrare.

4. Atribuții privind identificarea vehiculelor abandonate și/sau fără stăpân:

Conform H.C.L. nr.107/2005, activitatea de ridicare a vehiculelor abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori unităților administrativ-teritoriale de pe raza Municipiului Iași, se execută de către S.C. Servicii Publice S.A. Iași, iar ridicarea este dispusă de către comisia compusă din reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, respectiv împuterniciți ai Primarului Municipiului Iași din cadrul Biroului Reglementări Transporturi Urbane și reprezentanții Poliției Locale Iași.

Având în vedere prevederile Legii nr.421/2002 cu modificările și completările prin Legea nr.309/2006 și H.G.156/2003 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori unităților administrativ-teritoriale, ridicarea acestor vehicule presupune parcurgerea unor etape:

- aplicarea unei somații pe caroseria vehiculului prin care se solicită proprietarului să-și ridice vehiculul de pe domeniul public în termen de zece zile de la aplicarea somației;

- identificarea proprietarului vehiculului abandonat la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Iași, respectiv județul unde este înmatriculat vehiculul abandonat;

- somarea proprietarului vehiculului abandonat, în scris cu confirmare de primire, prin care se solicită proprietarului să-și ridice vehiculul de pe domeniul public în termen de cinci zile de la primirea somației.

După parcurgerea acestor etape, dacă proprietarul nu dă curs somației respective, vehiculul poate fi ridicat.

Restituirea vehiculului către proprietar sau deținătorul legal se face pe bază de proces-verbal de predare-primire în termen de 10 zile de la data la care persoana care reclamă vehiculul face dovada:

- calității de proprietar sau deținător legal al acestuia;
- achitării tuturor taxelor și impozitelor prevăzute de lege;
- achitării sumelor corespunzătoare cheltuielilor efectuate pentru inventarierea, expertizarea, ridicarea, transportul, depozitarea și paza vehiculului.

5. Alte activități:

- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea biroului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul primarului;

- propune programul anual de investiții și proiectul de buget;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare din diferite surse;
- verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru:
- subvențiile acordate pentru serviciul de transport public local de călători prin curse regulate;
- plăți efectuate la contractul de leasing privind achiziția de autobuze;
- coloană auto care deservește Primăria Municipiului Iași;
- activitatea de identificare și ridicare a vehiculelor abandonate pe domeniul public;
- înregistrare vehicule lente;
- urmărirea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare;
- elaborarea documentațiilor de licitație;
- asigură permanența în cadrul Comandamentului local pentru combaterea fenomenelor meteo periculoase;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate;
- arhivează documentația oficială eliberată în cadrul biroului;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale – H.C.L. nr.172/2002 în ceea ce privește gospodăria comunală și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate pe sectoarele repartizate;
- rezolvă sesizările cetățenilor și asigură programul cu publicul;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului;
- eliberare autorizații pentru transportul public local de călători prin curse regulate speciale;
- urmărire implementare hotărâri ale comisiei municipale de circulație.
- îndrumare și monitorizare activitate marcaje stradale și funcționare semafoare; amenajare, semnalizare stații de transport public;
- procedurii de autorizare a zborurilor în spațiul aerian național, precum și a condițiilor în care decolarea și aterizarea aeronavelor civile se pot efectua și pe alte terenuri și/sau suprafețe de apă, decât aerodromurile certificate, conform HG 912/2010;
- reprezintă Primăria Municipiului Iași la negocieri cu firmele de asigurări - despagubiri pentru avarii auto.

Biroul de Management al Traficului

Biroul de Management al Traficului este o structură operațională, fără personalitate juridică, înființată și organizată sub forma unui birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, având caracter permanent, în conformitate cu legea și cu angajamentele asumate de către Municipiul Iași în calitate de beneficiar al fondurilor europene în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul de intervenție 1.1., „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, Sub-domeniul: Poli de creștere, proiectul „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823.

Misiunea Biroului de Management al Traficului în sistemul serviciilor publice urbane furnizate de către Municipiul Iași rezidă în:

- fluidizarea traficului în Municipiului Iași prin reducerea timpului de staționare a autovehiculelor la traversarea intersecțiilor, creșterea vitezei de circulație, reducerea congestiilor
- Asigurarea unui trafic rutier și pietonal eficient;
- Creșterea gradului de securitate în trafic - atât pentru traficul rutier cât și cel pietonal
- Urmărirea și gestionarea problemelor infracționale de pe domeniul public, prin sistemul de monitorizare video

Resurse Umane:

Biroul de Management al Traficului este condus de 1 sef birou și are în structura departamentala următoarele funcții:

- 3 șefi de tură
- 2 persoane pentru intretinerea echipamentelor de semaforizare
- 5 persoane responsabile cu monitorizarea liniilor de transport public

Biroul de Management al Traficului se organizează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, sub forma unui birou pentru managementul traficului rutier și pietonal și creșterea gradului de securitate în trafic, cu activitate 24 de ore din 24, pentru asigurarea fluxului informațional necesar îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Pentru realizarea obiectivelor sale, Biroul de Management al Traficului îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de management al informațiilor, prin care se asigură procurarea, centralizarea, prelucrarea, protecția și difuzarea datelor și informațiilor privind situația operativă, precum și evaluarea evenimentelor, riscurilor și amenințărilor în traficul rutier și pietonal;
- funcția de suport decizional, prin care asigură fundamentarea, elaborarea și implementarea deciziilor municipiului Iași privind managementul traficului rutier și pietonal și pentru creșterea gradului de securitate în trafic;
- funcția de coordonare, prin care se asigură interoperabilitatea echipelor de intervenție principale, de sprijin și complementare, pe timpul desfășurării acțiunilor de intervenție;
- funcția de comunicare, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul sistemului de alertă/alarmare, în funcție de evoluția situației operative;
- funcția de evaluare, prin care se asigură verificarea capacității operaționale a structurilor de intervenție.

Biroul de Management al Traficului este structură operativă cu activitate permanentă. Conducerea executivă a acestei structuri este asigurată de șeful biroului.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Biroul de Management al Traficului cooperează cu operatorii de transport public, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Poliția Locală, Inspectoratul județean de Poliție, Unitatea de Primire Urgențe, precum și cu celelalte centre operative sau operaționale constituite la nivelul instituțiilor publice reprezentate pe plan local.

Centrul operațional îndeplinește următoarele atribuții:

- **a)** gestionează activitatea de centralizare a datelor și informațiilor referitoare la traficul rutier și pietonal, precum și la potențialele riscuri și amenințări generatoare de situații de urgență și asigură diseminarea acestora către Primaria municipiului, Poliția Locală și alte instituții publice cu atribuții în domeniu;
- **b)** exploatează logistica din cadrul proiectul „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823, care asigură managementul

traficului rutier și pietonal și creșterea gradului de securitate în trafic, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentului Regulament ;

- **c)** exploatează softuri ce dispun de toate funcțiunile necesare pentru a se obține: organizarea proceselor de comunicație, optimizarea proceselor de comunicații aferente activităților specifice Biroului, sporirea capabilităților de interacțiune a unităților mobile cu personalul, precum și în aplicațiile Sistemului de Management al Traficului, după cum urmează:
 - ✓ aplicația de management de trafic care interpretează datele de trafic înregistrate de senzori și îndeplinește funcția de macro-reglare, generând în funcție de aceste date programe de semaforizare adecvate. (UTC)
 - ✓ sistemul de management al defectelor care supraveghează buna funcționare a echipamentelor din centru și din teren și înregistrează evenimentele de defecțiune a echipamentelor; urmărirea stării de funcționare a echipamentelor și detectarea automată a defectelor (FMS)
 - ✓ baza de date relațională care stochează la nivel central toate datele consumate și generate de sistem.
- **d)** realizează activități necesare privind: reglarea traficului, exploatarea sistemului de dirijare, întreținerea și mentenanța echipamentelor de semaforizare
- **e)** comunică detecția automată a unor situații specifice predefinite (blocaje de trafic, accidente, incendii, trecerea pe culoarea roșie, circulația pe sens interzis, etc) ;
- **f)** inițiază măsuri cu caracter imediat în cazul producerii situațiilor de urgență sau a unor evenimente potențial generatoare de situații de urgență specifice cum ar fi: accidente/ incidente pe modurile de transport, evenimente care afectează infrastructura de transport, acte de intervenție ilicită, evenimente care pot perturba traficul pe moduri de transport, altele decât accidentele și distrugerile ale elementelor de infrastructură, întârzieri majore sau anulări ale curselor de transport, perturbări ale traficului datorate condițiilor meteorologice ;
- **g)** monitorizează situația operativă și informează permanent persoanele de decizie și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și, după caz, instituțiile cu atribuții în domeniul managementului situațiilor de urgență asupra dinamicii și tendințelor de evoluție a riscurilor; primește, centralizează și transmite operativ la Poliția Locală sau/și la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență specifice;
- **h)** stabilește un sistem de alarmare/alertare a compartimentelor funcționale și serviciilor publice ale municipiului Iași sau/și a altor instituții publice cu atribuții specifice în funcție de natura situației de urgență și asigură transmiterea operativă a mesajelor de avertizare, alertare și alarmare;
- **i)** monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor adoptate de către Primaria municipiului Iași sau de către Poliția Locală, în domeniul managementului traficului rutier și pietonal și pentru creșterea gradului de securitate în trafic ;
- **j)** coordonează realizarea dispozitivelor de acțiune, precum și a suportului logistic necesar echipelor de intervenție;
- **k)** coordonează prin puncte operative avansate, acțiunile echipelor de intervenție;
- **l)** transmite ordinele pentru realizarea manevrei de mijloace și monitorizează modul de realizare a acestora în condițiile stabilite;
- **m)** întocmește informări periodice privind stadiul îndeplinirii atribuțiilor care se dispun de către municipiul Iași și, după caz, de către Poliția Locală; la terminarea programului de lucru, personalul care execută serviciul permanent la sediul Centrului Operativ, întocmește un raport tip cu activitatea desfășurată în timpul serviciului;

- **n)** subordonează operațional echipele locale de intervenție în traficul rutier și pietonal sau în situații de risc, în vederea realizării schimbului operativ de date și armonizării planurilor/procedurilor de acțiune;
- **o)** verifică stadiul de pregătire, măsurile de răspuns în situații de urgență și de ridicare graduală a capacității operaționale, precum și modul de aplicare a standardelor operaționale;
- **p)** asigură simularea reacțiilor pentru diferite scenarii, exerciții și antrenamente;
- **r)** propune elemente de standardizare a procedurilor de acțiune pe diferite tipuri de riscuri, precum și de implementare a bunelor practici recomandate de autoritățile în domeniu.
- **s)** organizează serviciul operativ, 24 de ore din 24, pentru asigurarea fluxului informațional necesar îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- **ș)** asigură măsurile necesare pentru protecția informațiilor cu caracter personal gestionate de aceasta structura și participă la elaborarea comunicatelor de presă.
- **t)** gestionează documentele Cetrului operational și documentele referitoare la situațiile de urgență sau de risc specifice;
- **ț)** urmărește modul de acțiune al instituțiilor responsabile de managementul de trafic rutier și pietonal, procesează datele și informațiile primite, analizează evoluția ori indicatorii de risc identificați, evidențiază consecințele generate ale tipurilor de risc specifice, asigură avertizarea timpurie și alertarea structurilor cu atribuții în domeniu.
- **u)** îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul traficului rutier și pietonal și a managementului de securitate în trafic;
- **v)** în vederea reglementării modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, Biroul de Management al Traficului, cu sprijinul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice urbane, elaborează planuri de cooperare/acțiune, metodologii, standarde și proceduri operaționale, care se aprobă de municipiul Iași, conform legii.

În cadrul Biroului de Management al Traficului se organizează:

- **a)** structura de monitorizare și evaluare operațională;
- **b)** structura de analiză strategică, consultantă și management al traficului rutier și pietonal;
- **c)** structura de analiză strategică, consultantă și management al securității în trafic la nivel local.

Biroul are rolul de avertizare strategică și de fundamentare a deciziilor privind managementul traficului rutier și pietonal și managementul de securitate în trafic la nivel local, prin maximizarea acurateței predicției și reducerea efectului de surpriză. Activitatea biroului facilitează implementarea unor măsuri preventive sau de contracarare, în raport cu evoluția factorilor de risc, precum și fundamentarea strategiilor și planurilor de acțiune în funcție de tipurile de risc din competența autorității administrației publice locale.

Biroul de Management al Traficului asigură mecanismele integrate de comandă-control al managementului traficului rutier și pietonal și managementului de securitate în trafic la nivel local, la dispoziția conducerii executive a Primăriei municipiului Iași.

Alertarea pentru intervenții, identificarea și raportarea evenimentelor

Biroul de Management al Traficului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură permanent identificarea incidentelor în traficul rutier și pietonal, precum și preluarea apelurilor de intervenție;
- b) alertează de îndată structura/personalul de intervenție;
- c) asigură și menține permanent legătura cu resursele umane dislocate la locul evenimentului sau cu structurile din care provin acestea;

În cadrul biroului alertarea pentru intervenții, identificarea și raportarea evenimentelor se realizează prin personalul angajat. Aceștia au următoarele sarcini:

- primesc și înregistrează automat apelurile pentru intervenții comunicate prin telefon, dispozitive automate de anunțare, semnalizare, alarmare ori prin alte mijloace, confirmă și localizează apelurile primite;
- analizează, direcționează și transmite operativ apelurile pentru intervenție la dispeceratele operatorilor de transport public, serviciilor publice urbane cu atribuții în domeniu, poliției locale sau altor autorități publice competente, în funcție de natura evenimentelor și de consecințele acestora;
- transferă operatorilor de transport public, serviciilor publice urbane cu atribuții în domeniu, poliției locale sau altor autorități publice competente sau Inspectoratului pentru situații de urgență apelurile, datele și informațiile privitoare la evenimente, incidente în trafic sau situații de urgență, pentru care s-a definit responsabilitatea;
- primesc și înregistrează datele și informațiile privind evoluția evenimentelor și a intervențiilor;
- centralizează, stochează și pune la dispoziția autorităților abilitate datele privind apelurile gestionate;
- raportarea către Biroul de management al Traficului a tuturor evenimentelor se procesează din momentul producerii acestora, pe toată durata lor și ori de câte ori există evoluții ale acestora sau atunci când sunt luate decizii de către entitățile publice implicate în evenimente, până la încheierea tuturor operațiunilor declanșate cu ocazia producerii evenimentului;
- Biroul stabilește canale de comunicare cu unitățile raportoare ale evenimentelor;
- unitățile raportoare au obligația desemnării unui reprezentant și a unui supleant al acestuia, care să transmită informații Biroului de Management al Traficului cu privire la orice eveniment raportat;
- din momentul producerii evenimentelor pe modurile de transport, relația și comunicarea cu media se va face exclusiv prin purtătorul de cuvânt sau biroul de presă al Primăriei municipiului Iași, în baza proiectelor de comunicate de presă elaborate de către Biroul de Management al Traficului și unitățile implicate ;
- în situațiile în care unitățile cu atribuții în monitorizarea, coordonarea sau gestionarea unei situații privind traficul rutier și pietonal sau/și de securitate în trafic sau/și situații de urgență raportate, consideră că este necesară adoptarea unor decizii sau luarea unor măsuri care depășesc nivelul de competență al Biroului, se realizează informarea imediată a factorilor de decizie din cadrul Primăriei municipiului Iași;
- personalul Biroului de Management de Trafic are obligația să asigure confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate și stocate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legislației naționale în domeniu, respectiv legea 677/2001, legea 504/2006 și legea 333/2003
- obligația de confidențialitate prevăzută la art.5 lit.k) nu se aplică în cazul în care datele sunt solicitate în scris de către instanța de judecată sau de alte organisme, pe baza reglementărilor legislative în vigoare.

Biroul funcționează în spațiul special amenajat, într-o locație de bază, cu independență energetică și care îndeplinește cerințele de rezistență, stabilitate, securitate și condițiile de muncă pentru personal, dotate cu mobilier și echipamente de comunicații și informatică la cele mai înalte standarde tehnice operaționale pentru asigurarea legăturii permanente cu toate autoritățile publice implicate, în conformitate cu angajamentele asumate prin proiectul „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823, implementat de municipiul Iași, în calitate de beneficiar;

Suportul logistic necesar pentru organizarea și funcționarea Biroului și crearea capabilităților de reacție se asigură de către municipiul Iași, în conformitate cu proiectul „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823, implementat de municipiul Iași, în calitate de beneficiar al fondurilor europene în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul de intervenție 1.1., „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, Sub-domeniul: Poli de creștere;

Condițiile tehnice și organizatorice privind interconectarea și interoperabilitatea sistemelor informatice de managementul traficului se dispun prin protocoale încheiate între municipiul Iași și autoritățile care solicita aceste conexiuni, documente prin care se stabilesc drepturile și obligațiile operatorilor și ale persoanelor care solicită interconectarea sau accesul la rețelele gestionate de Biroul de Management al Traficului.

Biroul Administrare Mediu Urban

Atribuțiile Biroului Administrare Mediu Urban sunt următoarele:

- întreținere spații verzi:
- urmărirea și verificarea lucrărilor specifice întreținerii spațiilor verzi;
- plantări de plante ornamentale;
- plantări arbuști și arbori ornamentali pe aliniamente, grădini și parcuri publice;
- cosirea manuală sau mecanică a spațiilor verzi;
- mobilizarea manuală a solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetativ;
- semănare de gazon;
- udarea suprafețelor de spații verzi;
- plivirea buruienilor în peluze;
- săpare de gropi poligonale în vederea plantării de arbuști și arbori ornamentali;
- urmărirea ciclului de formare a materialului dendrologic de la sera și pepiniera DSPM;
- întreținerea curățeniei în parcuri și grădini publice;
- tunderea și îngrijirea gardurilor vii de pe aliniamente stradale, parcuri și grădini publice;
- asigurarea către asociațiile de locatari/prorietari a materialului dendrologic, etc.;
- fasonări și tăieri de arbori:
- urmărirea și verificarea lucrărilor specifice privind fasonarea și tăierea arborilor de pe aliniamente stradale, parcuri și grădini publice:
- întocmirea documentației cu privire la tăierile de arbori necesare pentru obținerea avizului din partea Comisiei de ordonare a vegetației;
- marcarea arborilor în vederea tăierii;
- urmărirea lucrărilor propriu zise de tăiere, transportare și depozitare a arborilor;
- întocmirea documentației necesare pentru tăierea arborilor și arbuștilor cu regim special;
- salubritatea stradală;
- urmărirea și verificarea lucrărilor specifice lucrărilor de salubritate stradală executate de către firmele specializate:
- urmărirea realizării salubrității stradale, funcție de graficele de salubritate;

- urmărirea executării de către firmele de specialitate a comenzilor primite din partea serviciului;
 - modificarea graficelor de salubritate în cazul unor necesități imperioase;
 - urmărirea salubrității zonelor din cartierele municipiului;
 - urmărirea rezolvării cererilor locuitorilor municipiului cu privire la salubritatea stradală;
 - colectarea, transportul și depozitarea gunoiului menajer;
 - urmărirea și verificarea lucrărilor specifice activității de colectare, transport, depozitare a gunoiului menajer și stradal executate de firme specializate:
 - urmărirea amplasării de containere pe raza municipiului Iași;
 - urmărirea respectării graficelor de transport a containerelor cu gunoi menajer în vederea depozitării lui;
 - urmărirea soluționării cererilor populației de amplasare sau desființarea a punctelor gospodărești;
 - urmărirea păstrării curățeniei în conformitate cu cerințele sanitare în vigoare a punctelor gospodărești;
 - urmărirea depozitării gunoiului stradal și menajer la Depozitul de reziduuri Tomești;
 - protecția mediului;
 - urmărirea și verificarea factorilor umani și de mediu cu impact asupra poluării mediului;
 - controlarea activităților generatoare de disconfort a populației;
 - controlarea surselor care ar putea provoca poluări accidentale;
 - controlarea agenților economici, în limitele prevederilor legale, asupra măsurilor ce se impun pentru prevenirea poluării;
 - realizarea unei strânse cooperări cu organismele abilitate în prevenirea poluărilor accidentale;
 - urmărirea implementărilor proiectelor de mediu;
 - întocmirea de răspunsuri ce au ca obiect sesizări privind protecția mediului;
 - activitatea de hingherit;
 - urmărirea și verificarea activității de hingherit executată pe raza municipiului Iași de către firmele specializate:
 - rezolvarea cererilor cetățenilor cu privire la activitatea de hingherit;
 - urmărirea respectării condițiilor sanitar-veterinare de către firmele care execută activitatea de hingherit;
 - alte activități:
 - se pregătesc și se susțin documentațiile necesare derulării licitațiilor pentru lucrările specifice serviciului;
 - se urmărește respectarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative;
 - se aplică conform legii sancțiunile în caz de constatare a unor contravenții, raportându-se problemele apărute factorilor abilitați în rezolvarea lor;
 - se întocmesc, se redactează, se transmit informări, dări de seama cu privire la activitatea serviciului către factorii competenți.
- Eliberează următoarele avize: aviz de tăieri arbori, aviz de înființări puncte gospodărești.

Biroul Străzi Municipale

Biroul străzi municipale asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia la următoarele obiective:

- străzi, spații de joacă, mobilier urban, semnalizare rutieră (verticală și orizontală), parcări publice.

Atribuții privind activitatea de străzi, parcări:

- urmărirea și coordonarea activității de întreținere și reparații curente la străzi, alei, trotuare (plombe asfaltice, covoare asfaltice, trotuare, lucrări de reparații cu piatră spartă și material recuperat, asfaltare alei și trotuare în cartiere);

- asigură întocmirea documentației tehnice de specialitate;
- urmărește și coordonează lucrările de investiții finanțate din bugetul de stat, local sau alte fonduri, pentru care se întocmesc anual programe și bugete;
- asigură întocmirea documentației tehnice de specialitate și supraveghează, verifică lucrările;
- asigură controlul calității și cantității lucrărilor cu specific de drumuri;
- asigură verificarea din punct de vedere economic a tuturor lucrărilor de specialitate;
- verifică și vizează situațiile de lucrări lunare în vederea decontării pentru lucrările de drumuri;
- urmărește și coordonează activitatea de marcaje rutiere (longitudinale și transversale);
- centralizează propunerile de la cetățeni în vederea întocmirii programului de lucrări de drumuri;
- întreținerea și urmărirea lucrărilor de reparații la parcări;
- identificarea amplasamentelor pentru înființarea unor spații de parcare noi.

Atribuții privind activitatea de spații de joacă, mobilier urban:

- urmărirea și coordonarea activității de întreținere și reparații la spațiile de joacă, mobilier urban;
- asigură întocmirea documentației tehnice de specialitate;
- urmărește și coordonează lucrările de investiții la spațiile de joacă, mobilier urban, pentru care se întocmesc anual programe și bugete;
- se analizează noile amplasamente pentru înființarea unor noi spații de joacă și agrement, precum și locațiile pentru amplasarea mobilierului urban;
- se urmăresc lucrările de reparații la spațiile de joacă executate de agenții economici în urma încheierii contractelor de execuție și se încheie procese verbale de recepție;
- verifică și vizează situațiile de lucrări lunare în vederea decontării pentru lucrările de spații de joacă și mobilier urban;

Atribuții privind activitatea de semnalizare rutieră și semaforizare:

- urmărirea și coordonarea activității de semnalizare rutieră și semaforizare;
- asigură întocmirea documentației de specialitate la lucrările de semnalizare rutieră, semaforizare;
- urmărește și coordonează lucrările de investiții la semaforizări pentru care se întocmesc anual programe și bugete;
- se analizează noile amplasamente pentru semaforizări noi sau lămpi cu intermitență (trecuri de pietoni); semnalizare
- urmărirea și coordonarea lucrărilor de montare, întreținere plăcuțe stradale, panouri informative, numere stradale;
- verifică și vizează situațiile de lucrări lunare în vederea decontării pentru lucrările de semnalizare și semaforizare;

Alte activități:

- transmite propuneri și colaborează la soluționarea problemelor privind sistematizarea municipiului;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea biroului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul primarului;
- propune măsuri de rezolvare a problemelor ce aparțin de competența biroului;
- urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, precum și înfrumusețarea municipiului;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- propune programul anual de investiții în domeniul edilitar-urban și îl supune spre aprobare;
- verificarea și întocmirea documentațiilor de plată întocmite de prestatori pentru lucrările de reparații, întreținere străzi, trotuare, parcări publice, confecționat, montat, reparat, întreținut mobilier urban, spații de joacă, elemente de semnalizare rutieră verticală, precum și elemente de semnalizare

rutieră orizontală, alte cheltuieli, urmărirea încadrării acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat;

- elaborarea bugetului de cheltuieli necesare activității biroului;
- implementarea de proiecte cu diferite surse de finanțare;
- elaborarea documentațiilor de licitație (caiete de sarcini, referate, note justificative);
- ținerea evidenței facturilor funcție de prestatori, pe activități și de perioada de efectuare a prestațiilor, întocmirea centralizatorului cheltuielilor, urmărirea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare;
- întocmirea de rapoarte și informări specifice biroului;
- la primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenții la rețeaua de drumuri publice sau administrarea bunurilor din domeniul public, pentru soluționarea acestora, procedează la transmiterea lor cu operativitate, prin note telefonice, note de comandă către societățile de profil;
- coordonează și asigură permanența în cadrul Comandamentului local pentru combaterea fenomenelor meteo periculoase (zăpadă-polei);
- coordonează activitățile specifice manifestărilor organizate de municipalitate cu prilejul diverselor evenimente (Târgul de Ceramică, Sărbătorile Iașului, Sărbătorile de Iarnă, Ziua familiei, etc.);
- eliberează "Liber de circulație" pentru regiile, societățile și persoanele fizice care solicită accesul autovehiculelor mai mari de 2,4 tone pe străzile interzise din municipiu Iași, conf. H.C.L. nr.198/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătirea Comisiei municipale de circulație (preluare documentații, solicitări, verificarea în teren a acestora, prezentarea în comisie), emis *Aviz comisie de circulație* conform H.C.L. nr.198/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- emite avize tehnice necesare autorizării executării lucrărilor de construcții pentru utilitățile publice (lucrări ce se execută în zona rețelelor de drumuri din Municipiul Iași), solicitate prin certificatul de urbanism;
- participă la predările de amplasament către investitori;
- pregătește documentațiile/actele emise în cadrul serviciului în vederea predării spre arhivare;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale, în ceea ce privește gospodăria comunală și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate pe sectoarele repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului.

Biroul Versanți și Monumente

Obiective:

- întreținere și reparații lucrări consolidare versanți;
- reparații și întreținere lucrări de artă (pasaje, poduri, podețe);
- întreținere și reparații monumente și fântâni arteziene.

Atribuții privind activitatea de întreținere și reparații lucrări consolidare versanți:

- întocmește referate de necesitate pentru studii și proiecte pe care le înaintează Serviciului Investiții pentru includerea în planul anual;
- participă la recepționarea lucrărilor de investiții ce urmează a fi administrate în cadrul serviciului;
- întocmește planul valoric anual privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- urmărește execuția lucrărilor specifice și confirmă cantitățile executate;
- asigură respectarea legislației locale privind protejarea zonelor de versant alunecător;
- stabilește oportunitatea lucrărilor de intervenție pe domeniul privat și asigură predarea amplasamentului și recepția lucrărilor executate;
- stabilește și urmărește execuția lucrărilor pentru combaterea alunecărilor și eroziunii terenurilor și pentru limitarea efectelor acestora;

- asigură urmărirea curentă a comportării în timp a lucrărilor de consolidare executate pe teritoriul municipiului prin observații directe;
- inventariaza reperatele topografice ale lucrărilor de consolidare de pe teren și le transpune pe planuri împreună cu Serviciul G.I.S. - Cadastru;
- citește periodic debitele izvoarelor din pânza freatică la capete de dren, întocmește grafice și le interpretează;
- inventariază periodic dispozitivele din dotarea lucrărilor de consolidare (capace, gratare, dale, etc.) și dispune completarea lor;
- întocmește referate de specialitate în vederea instituirii urmăririi speciale a comportării în timp a lucrărilor de consolidare și le transmite serviciilor specializate, GIS și Investiții;
- participă la recepția urmăririi speciale;
- reactualizează fișele tehnice ale versanților în concordanță cu starea tehnică a lucrărilor de dren, reactualizează planurile de situație cu amplasarea lucrărilor de consolidare scara 1:1000, cu inventarierea periodică;
- participă la controalele efectuate de inspecția de stat în construcții răspunzând de îndeplinirea sarcinilor;
- urmărește aplicarea H.C.L. nr.97/1998 privind măsurile ce se impun pentru protejarea, consolidarea și întreținerea versanților cuprinși în zonele de instabilitate;
- urmărește aplicarea H.C.J. nr.107/2005 privind interdicția de construire în zona de versant alunecător;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei municipale pentru urmărirea stabilității versanților alunecători și a Comisiei tehnice de specialiști;
- duce la îndeplinire hotărârile comisiilor;
- verifică și întocmește avize de construire în zonele de versant;
- identifică gospodăriile afectate și întocmește referate de necesitate pentru cazarea familiilor sinistrate;
- atenționează comisia municipală de apărare în cazul dezastrelor în cadrul producerii unor fenomene cu efecte catastrofale.

Atribuții privind activitatea de întreținere și reparații lucrări poduri:

- întocmește planul valoric anual privind executarea lucrărilor de reparații și întreținere;
- estimează forța de muncă, resursele materiale, necesarul de utilaje;
- urmărește execuția lucrărilor specifice și confirmă cantitățile executate;
- lunar sau ori de câte ori este necesar întocmește note de comandă, referate de necesitate pentru execuția lucrărilor de către S.C. Servicii Publice Municipale S.A. Iași;
- constată și comandă lucrări de reparații necesare ca urmare a accidentelor de circulație;
- colaborează cu biroul străzi municipale în vederea includerii lucrărilor de reparații a îmbrăcăminții podurilor amplasate pe traseele drumurilor naționale și județene de pe teritoriul municipiului;
- asigură urmărirea corectă a comportării în timp a lucrărilor de artă prin observații directe și întocmește rapoarte de revizie;
- întocmește referate de specialitate în vederea instituirii urmăririi speciale a comportării în timp a lucrărilor de artă și le transmite serviciilor specializate;
- participă la recepția urmăririi speciale;
- răspunde de aplicarea legislației specifice în exploatarea lucrărilor de artă;
- întocmește referate de specialitate pentru includerea în planul de investiții a expertizării podurilor care au punctaj necorespunzător.

Atribuții privind activitatea de întreținere și reparații lucrări la monumente și fântâni arteziene:

- întocmește referate de specialitate pentru includerea în planul de investiții a reparațiilor capitale la monumente și fântâni arteziene;
- propune planul valoric anual privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații;

- urmărește execuția lucrărilor specifice și confirmă cantitățile executate;
- întocmește graficul de exploatare a fântânilor arteziene și urmărește funcționarea acestora;
- solicită avizarea lucrărilor de reparații capitale asupra monumentelor de către Direcția de Cultură a Județului Iași;
- asigură coordonarea execuției lucrărilor de reparație trepte acces public, platforme, împrejmuiri, ziduri de sprijin, etc.;
- asigură intervenții operative pentru eliminarea riscurilor de producere a accidentelor, în situațiile create de surpări, apariții hrube, infiltrații izvoare.

Serviciul Administrativ

I. Gestionarea resurselor financiare privind cheltuielile materiale

- întocmirea documentației privind bugetul anual de cheltuieli materiale, precum și înregistrarea acestuia în sistemul informatic SAP (toate operațiunile care privesc suplimentări, transferuri, reduceri etc.);
- efectuarea operațiunilor și documentelor în SAP-FM (Funds Management) privind propunerea, angajarea și ordonanțarea de plată a facturilor primite în cadrul serviciului, cât și a altor facturi din instituție dacă plata privește cheltuielile materiale sau din alte capitole;
- înregistrarea facturilor în modulul MM (a celor care necesită NIR pentru magazie) a celor de pe proiecte, cât și a celorlalte facturi de pe alte capitole bugetare care necesită NIR (intrare în magazie).

II. Asigurarea fluxului documentelor de serviciu

- întocmirea diverselor adrese, referate, situații, procese-verbale de predare-primire, deconturi;
- întocmirea referatelor pentru plata întreținerii la sediile D.E.F.P.L. (centrele Alexandru și Frumoasa), pe baza listelor de plată emise de asociațiile de locatari și a convențiilor încheiate cu acestea;
- ridicarea de la caseria instituției a sumelor conform referatelor aprobate, privind întreținerea de la centrele de cartier și efectuarea plăților către administrator;
- întocmirea referatelor pentru diverse necesități privind achiziții (de materiale de curățenie, materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite) și plăți, ori de câte ori este necesar;
- întocmirea caietelor de sarcini privind diversele achiziții;
- întocmirea referatelor pentru cumpărare directă cât și a propunerilor și angajamentelor bugetare privind contractele de service, cât și diverse achiziții;
- verificarea pentru plata facturilor de cheltuieli materiale: prestări servicii, energie electrică, gaz, apă, energie termică, achiziții diverse (rechizite, materiale curățenie și de întreținere, electrice, diverse consumabile);
- întocmirea și completarea la zi a evidenței mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, cât și a materialelor și regimului special, în sistemul informatic SAP-MM, cât și scăderea din sistemul informatic SAP a casărilor efectuate anual;
- întocmirea documentației necesare pentru serviciul de deratizare, verificat, reparat și încărcat stingătoare;
- întocmirea la sfârșitul fiecărei luni a documentației de justificare a exploatării auto prin completarea faz-urilor, bonuri de consum;
- efectuarea asigurărilor obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO pentru autoturismele instituției;
- asigurarea depunerilor de coroane de flori naturale cu ocazia diferitelor evenimente care au loc pe parcursul anului;
- asigurarea sonorizării la ședințele care au loc în Sala Mare a Primăriei și acolo unde sunt solicitări;
- asigurarea logisticii și spațiilor necesare pentru buna desfășurare a tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției.

III. Aprovizionarea

- aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma achizițiilor directe sau licitației;
- aprovizionarea cu formulare tipizate cu regim special de înscriere și numerotare și cu alte tipuri de formulare, prin comandă scrisă, pe bază de contract de achiziție utilizate în cadrul instituției;
- asigurarea necesarului de carburant pentru autoturismele din dotare;
- achiziționarea de materiale și piese de schimb pentru aparatura din dotare: copiatoare, tehnică de calcul, sistem bariere automate.

IV. Inventarierea

- efectuarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiecte de inventar – verificarea existenței acestora pe teren și completarea listelor de inventar cu diferențele constatate;
- inventarierea formularelor cu regim special și a formularelor tipizate, material consumabile,
- propune lista cu obiecte de inventar și mijloace fixe pentru casare pe anul în curs;
- asigurarea valorificării în condițiile legii a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

V. Gestionarea bunurilor

- primirea în magazie a obiectelor de inventar defecte, a tehnicii de calcul;
- asigurarea gestionării (achiziționarea, depozitarea și distribuirea) materialelor consumabile procurate, prin magazia de materiale;
- primirea și eliberarea din magazia instituției a tuturor materialelor achiziționate;
- gestionarea tuturor formularelor tipizate (inclusiv a celor tipărite la Xerox);
- verificarea și eliberarea chitanțierelor și bonurilor valorice necesare pentru D.E.F.P.L. și D.A.P.P.P.;
- verificarea și eliberarea bonurilor de carburanți (BCF) necesare pentru mașinile instituției;
- înscrierea proceselor-verbale de amenzi și predarea lor la serviciile care utilizează astfel de formulare tip;
- verificarea pe locații a bunurilor din dotare (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- dotarea birourilor cu mobilierul achiziționat prin licitație.

VI. Activitatea de PSI

- Activitatea de P.S.I.-S.U. își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește aplicarea dispozițiilor privind Apărarea Împotriva Incendiilor;
 - întocmirea tematicii orientative de instruire în domeniul P.S.I.-S.U. anuală;
 - întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor specifice pentru exploatarea instalațiilor electrice, gaze și pentru arhivă;
 - realizarea instruirii periodice a salariaților conform tematicilor înaintate către serviciile și direcțiile instituției;
 - realizarea instructajului introductiv general la fiecare persoană nou angajată;
 - realizarea controalelor periodice pe linie P.S.I – S.U.;
 - verificarea funcționării corespunzătoare a lămpilor de ieșire de siguranță;
 - schimbarea tuturor stingătoarelor portative ce deserveșc încăperile instituției și amplasarea la locurile special amenajate;
 - completarea fișelor individuale P.S.I.-S.U. pe anul în curs și verificarea modului în care s-au completat de către șefii de servicii/birouri pentru zona de activitate pentru care răspund;
 - acordă sprijin de specialitate privind modul de organizare și apărare împotriva incendiilor;
 - asigură distribuția tematicilor de instruire orientativă privind apărarea împotriva incendiilor;
 - întocmește necesarul de materiale pentru anul bugetar următor.

VII. Monitorizarea activității de service

- urmărirea sistemului de comunicare prin centralele telefonice (PMI, D.A.P.P.P., G.I.S., spații din șos. Națională) și a întreținerii aparaturii de telefonie;

- instalarea unor noi posturi telefonice, la solicitarea serviciilor și a conducerii instituției;
- urmărirea funcționării sistemului de alarmare la clădirile D.E.F.P.L. (cele două casierii de la PMI, cât și a celor de la centrele de cartier);
- urmărirea activității de service la ghilotină, risograph și mașini de numărat bani (prin înlocuirea celor defecte pentru care nu se mai fabrică piese, cu altele noi), copiatoare, aer condiționat, sistem bariere automate.

VIII. Reparații, întreținerea instalațiilor și igienizarea spațiilor instituției cât și dotarea acestora

- urmărirea executării reparațiilor clădirilor instituției, și din jurul acestora, conform comenzilor aprobate;
- urmărirea executării reparațiilor parțiale la acoperișurile și fațadele clădirilor administrate;
- amplasarea mobilierului și a altor bunuri achiziționate din clădirile instituției;
- verificarea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate;
- efectuarea lucrărilor de întreținere și verificare a instalațiilor termice, electrice, sanitare de la corpurile de clădire ale instituției;
- supravegherea și întreținerea instalației electrice din clădirile, instalației de apă potabilă și a canalizării, prin semnalarea defecțiunilor majore, în vederea remedierii lor de către Apavital și prin înlocuirea unor componente (racorduri, garnituri, etc.);
- decolmatarea și curățarea instalației de canalizare din curtea instituției;
- efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații ale instituției;
- spălarea la curățătoria chimică a perdelelor, lenjeriei și prosoapelor din dotarea birourilor și a spațiilor de cazare;
- îndepărtarea zăpezii și a gheții în sezonul rece de pe aleile din jurul instituției, cât și urmărirea îndepărtării zăpezii de pe acoperiș de către firme autorizate;
- urmărirea modului cum se execută dezinfecția și dezinsecția în birouri, anual sau când este cazul;

Alte activități:

- asigurarea legăturilor telefonice prin centrala telefonică a instituției;
- multiplicarea diverselor documente necesare serviciilor;
- tehnoredactarea și multiplicarea la risograph a unor tipizate în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- ține evidența consumurilor zilnice de carburant pentru fiecare autoturism.

Compartimentul Tehnic

- asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare precum și realizarea la termen a reviziilor tehnice,
- ține evidența consumurilor zilnice de carburant, pentru fiecare autoturism;
- urmărește încheierea polițelor anuale Casco și RCA,
- asigură deplasarea persoanelor conform foilor de transport;
- achiziționarea de piese de schimb pentru înlocuirea celor uzate la autoturisme;
- întocmește necesarul valoric de cheltuieli pentru desfășurarea activității

Biroul Protecție Civilă, Securitate și Sănătate în Muncă

Protecția civilă este o componentă a apărării naționale și cuprinde ansamblul măsurilor adoptate și activităților desfășurate în scopul asigurării protecției populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre, și anume:

- asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local potrivit legii cu privire la protecția civilă;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție);

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- conduce lunar pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare;

- organizează și conduce, potrivit ordinilor șefului protecției civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare (pregătirea comisiilor, formațiunilor și salariaților);

- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

- întocmește situația cu mijloace, aparatură, utilaje și instalații ce pot fi folosite în caz de dezastre sau situații speciale;

- pregătește și prezintă șefului protecției civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă;

- participă obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;

- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

- experimentează metode și procedee noi de intervenție;

- organizează, coordonează și conduce activitățile de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;

- ia măsuri și crează condiții de realizare a obiectivelor stabilite, îndrumând agenții economice locale pentru întocmirea programelor proprii de activitate în situații deosebite, prevăzute de lege, la mobilizare și la război;

- stabilește sursele de aprovizionare și urmărește modul de soluționare a cererilor de asigurare cu bunuri materiale și servicii solicitate de unitățile militare la mobilizare prin planul de garnizoană;

- întocmește programele de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat în situații deosebite prevăzute de lege;

- întocmește și ține evidența mijloacelor de intervenție care vor fi folosite în situații deosebite, prevăzute de lege, sau la război, stabilind sarcinile și modul de utilizare a acestora;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, planurile de protecție N.B.C., plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului);

- întocmește și propune spre aprobare organizarea activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;

- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă și le dotează cu materiale și documente;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;

- conduce lunar pregătirea personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență și le verifică prin exerciții practice;

- organizează și conduce prin celulele de urgență de la agenții economici, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
- conduce prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandanților, formațiilor și salariaților; ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea la Inspectoratul Județean;

- conduce instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

- urmărește organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor de protecție civilă din municipii și actualizează permanent situația acestora;

- asigură pregătirea, mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;

- răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

- urmărește asigurarea formațiilor și salariaților de la agenții economici cu măști contra gazelor și a evidenței acestora, realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;

- urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparatului și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;

- execută nemijlocit la agenții economici din municipii controlul pregătirii formațiilor, subunităților de serviciu și a documentelor operative de protecție civilă;

- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă;

- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;

- asigură respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și a hărților de protecție civilă;

- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind activitățile de protecție civilă;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

În ceea ce privește **activitatea de securitate și sănătate a muncii**, biroul îndeplinește următoarele sarcini specifice:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind sănătatea și securitatea în muncă;

- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin conducătorilor tuturor locurilor de muncă, privind securitatea și sănătatea în muncă;

- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă și face un raport scris privind constatările făcute;
- instruește șefii de compartimente și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine;
- întocmește fișele individuale de instructaj, pentru personalul tehnico-administrativ cel puțin anual și pentru muncitori, cel puțin lunar.

Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență

Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență este o structură destinată să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă, să îndeplinească atribuțiile de prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Serviciul Asociații Proprietari

- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietății comune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- propune Primarului, în baza evaluărilor capacităților profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condițiile legii;
- propune Primarului retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;
- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- propune Primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind: organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice și de autorizare a administratorilor - persoane juridice; atestarea administratorilor de imobile persoane fizice; parteneriate cu instituțiile abilitate pentru formarea administratorilor și instruirea președinților asociațiilor de proprietari, efectuarea expertizelor financiar contabile a gestiunii fondurilor asociațiilor de proprietari la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai asociației, numai după efectuarea de către comisia de cenzori a controlului financiar contabil pe perioada solicitată;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- constată și sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului, faptele care constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea asociațiilor de proprietari.

Serviciul Investiții

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Iași, a dispozițiilor primarului, a viceprimarilor și a directorului Direcției Tehnice și Investiții. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții.

Rezolvă toate problemele de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Iași.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

1. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat Serviciul Investiții;

2. Întocmește programul anual de investiții al Consiliului local al municipiului Iași;

3. Întocmește caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;

4. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;

5. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții;

6. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;

7. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achizitii) și le înaintează pentru plată către D.E.F.P.L.;

8. Asigură finanțarea potrivit prevederilor legii;

9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;

10. În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al municipiului Iași colectează propuneri din partea compartimentelor de lucru ale primăriei, regiilor subordonate și cetățenilor;

11. Întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;

12. Întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Iași;

C. Responsabilități:

- Întocmirea programului anual de investiții;

- Urmărirea realizării obiectivelor de investiții;

- Urmărirea decontării lucrărilor executate;

- Recepția obiectivelor de investiții finalizate;

- Rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de Serviciul Investiții, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției directorului Direcției Tehnice și Investiții, primarului sau Consiliului local al municipiului Iași.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații funcționale:

- solicită din partea compartimentelor de muncă ale primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;

- solicită regiilor subordonate primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții;
- furnizează informații către toate compartimentele de muncă ale primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni.

Relatii de reprezentare:

- prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

Biroul Achiziții Publice

Biroul Achiziții Publice asigură demararea și derularea procedurilor de achiziții publice, în baza legislației în vigoare cu privire la achizițiile publice și are următoarele atribuții:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură respectarea etapelor de desfășurare a achizițiilor publice conform legislației în vigoare cu privire la achizițiile publice;
- asigură finalizarea procedurilor de atribuire conform prevederilor legale;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Serviciul Informatizare

Atribuții:

- coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale;
- coordonează exploatarea și asigură întreținerea Sistemului Informatic Integrat (SII);
- asigură continuitatea în funcționare, securitatea, ușurința și accesibilitatea în exploatarea SII și a informațiilor gestionate;
- coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
- coordonează activitatea de instruire a personalului în utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării;
- coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii, în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
- asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse;
- coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;
- asigură consultanță de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT;

- coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicații informatice.

Compartiment Administrare Infrastructură și Echipamente Informatice

- realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT;
- realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității;
- asigură consultanță de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul;
- întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

Compartiment Administrare Baze de Date și Aplicații Informatice

- realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
- realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice.
- asigură consultanță de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice.
- realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și a aplicațiilor informatice.
- realizează instruirea personalului din cadrul serviciilor în utilizarea aplicațiilor informatice implementate.

Compartimentul Suport IT Management Traffic

Compartimentul de suport IT management trafic este infiintat in cadrul Serviciului Informatizare, cu scopul de a asigura managementul, suportul tehnic si intretinerea pentru toate echipamentele si aplicatiile instalate in cadrul proiectului „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823.

Misiunea compartimentului este de a asigura si mentine :

- securitatea comunicatiilor, a echipamentelor si a aplicatiilor instalate in cadrul proiectului „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823.
- functionarea optima a echipamentelor IT&C
- securitatea fizica si logica a datelor gestionate de Sistemul de Management al Traficului

Resurse Umane

Compartimentul suport IT Management Trafic este format din 3 persoane.

Pentru realizarea obiectivelor sale, Compartimentul suport IT Management Trafic îndeplinește următoarele funcții:

- gestionează și asigură exploatarea în condiții optime a echipamentelor IT&C din cadrul proiectului „SISTEM DE MANAGEMENT DE TRAFIC ÎN MUNICIPIUL IAȘI”, Cod SMIS 39823, echipamente care asigură managementul traficului rutier și pietonal și creșterea gradului de securitate în trafic.
- administrează aplicațiile existente prin:

- organizarea proceselor de comunicație interne conform procedurilor de lucru agreate
- asigurarea securitatii informationale in conformitate cu legislati in vigoare, respectiv Legea 677/2001, legea 504/2006 si legea 333/2003.
- asigurarea accesului controlat la informații, pe baza drepturilor de acces asociate profilelor de utilizator
- intretinerea bazelor de date
- realizarea si verificarea periodica a back-up-urilor realizate
- actualizarea si implementarea procedurile de securitate informationala pentru Centrul de Management al Traficului
- asigurarea suportului pentru utilizarea sistmelor informatice
- administrează echipamentele IT&C prin:
 - managementul unitar si asigurarea fiabilitatii și disponibilitatii comunicațiilor date/voce
 - realizarea întreținerii și mentenanței echipamentelor, service/depanare în caz de avarie
 - asigurarea fiabilitatii și disponibilitatii comunicațiilor date/voce
 - utilizarea aplicatiei de Fault Management System in vederea programarii interventiilor preventive pentru echipamente, monitorizarii starii acestora, etc
 - actualizarea inventarului echipamentelor existente si realizarea necesarului de achizitie

Biroul Organizare Evenimente Publice

Are următoarele atribuții:

- gestionează organizarea activităților și evenimentelor la nivel local, la care Primăria Municipiului Iași este organizator sau partener;
- redactează programul anual de evenimente și manifestări pe plan local;
- propune și asigură participarea municipalității ieșene la târguri, expoziții și misiuni economice (în parteneriat cu diverse asociații profesionale și patronale) în țară și în străinătate, în colaborare cu Serviciul Relații Internaționale și Comunicare;
- colaborează cu alte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Iași pentru elaborarea și editarea materialelor informative și promoționale;
- sprijină acțiunile de promovare a unor agenți economici și a altor organizații, la evenimentele și manifestările organizate de municipalitate.

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Este subordonată Primarului și are următoarea structură:

- **Serviciul Administrare Spații Comerciale**
- **Serviciul Administrare Patrimoniu Public și Privat**
- **Serviciul Administrare Spații cu Destinația de Locuință**
- **Biroul Evidență Solicități Locuințe**

Serviciul Administrare Spații Comerciale

Îndeplinește toate atribuțiunile și sarcinile ce decurg din competențele Direcției de Administrare a Patrimoniului public și Privat în domeniul:

- a) **administrării spațiilor cu altă destinație decât locuință, terenuri pe care se desfășoară activitate comercială și în domeniul administrării creanțelor bugetului local și a altor sume datorate bugetului general al Municipiului Iași, pe care le gestionează, rezultate din:**

- închirieri de spații cu alta destinație decât locuință;
- închirierea/vânzarea de terenuri;
- vânzarea de spații cu alta destinație decât locuință;
- concesiionări imobile, teren, etc.
- alte raporturi juridice privind utilizarea patrimoniului gestionat (asocieri, etc.).
- întocmește contracte de închiriere, vânzare, comodat, asociere, etc. pentru spații cu altă destinație decât locuință, terenuri;
- întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează;
- întocmește fișe de calcul pentru folosința spațiilor;
- întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și urmărirea derulării acestora;
- ține evidența bunurilor aflate în evidența serviciului, pe tipuri de proprietate;
- efectuează operațiunile de intrări/ieșiri ale mijloacelor fixe în sistemul informatic existent;
- întocmește referate de acționare în instanță a agenților economici pentru nerespectarea clauzelor contractuale, în vederea rezilierii contractelor, pe care le înaintează, cu documente justificative atașate, Serviciului Juridic;
- pune în aplicare sentințele judecătorești împreună cu executorul judecătoresc și celelalte servicii din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea serviciului;
- verifică în teren spațiile aflate în administrare, din punct de vedere tehnic și al obiectului de activitate consemnat în contract;
- emite adrese, răspunsuri, înștiințări, notificări, somații, dispoziții de urmărire, etc;
- verifică în teren sesizările petenților, emite note de constatare;
- întocmește documentația pentru scoaterea la licitație a spațiilor/terenurilor disponibile;
- verifică documentația pentru licitații;
- oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la contractele pentru spațiile cu altă destinație decât locuință/terenuri, conform legii;
- îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;
- realizează toate atribuțiunile de secretariat în comisiile de specialitate (comisiile de licitații etc);
- întocmește proiecte de hotărâri cu privire la administrarea în bune condiții a spațiilor cu altă destinație;
- prezintă situația activității ONG-urilor către comisia constituită prin HCL nr.269/2008 în vederea prelungirii/neprelungirii contractelor de închiriere/folosință/comodat pentru anul următor;
- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate de serviciu;
- sesizează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații capitale sau consolidări pentru imobilele din administrare;
- înregistrează și soluționează corespondența adresată serviciului;
- informează conducerea direcției despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale;
- administrarea creanțelor bugetului general al Municipiului Iași se referă la acțiunile privind stabilirea, verificarea, colectarea și soluționarea contestațiilor, așa cum sunt stipulate în legislația de specialitate;
- organizează și ține evidența clienților în baza titlurilor de creanță emise de la Serviciul Administrare Spații cu alta Destinație decât Locuință, primite de la Serviciul Administrare Patrimoniu Public și Privat și alte servicii;
- actualizează evidența debitorilor lunar conform titlurilor de creanțe remise precum și a borderourilor întocmite de compartimentul de specialitate;
- emite, conform legislației în vigoare și conform contractelor, facturile fiscale și facturile;
- remite facturile fiscale sau facturile clienților conform prevederilor contractuale;

- emite documentele pentru încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare, în numerar, prin casieria D.A.P.P.P.;
- realizează toate operațiunile în legatură cu încasarea în numerar a creanțelor bugetare și extrabugetare;
- verifică zilnic registrul de casă conform legislației în domeniu;
- efectuează operațiunile privind debitarea creanțelor datorate, pe scadențe conform titlurilor de creanță și/sau legislației în domeniu, emiterea jurnalelor de vânzari și a deconturilor T.V:A. structurate pe activități și surse de venituri;
- înregistrează zilnic, în fișe, încasările în numerar în baza borderourilor zilnice de încasare;
- înregistrează zilnic, în fișe, încasările prin decontare bancară sau alte modalități de plată stabilite de lege;
- întocmește lunar situația soldurilor contului clienți și clienți creditori analitic;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică pentru contul clienți și clienți creditori structurată în funcție de natura veniturilor (pe surse);
- întocmește diverse situații privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare pe care le gestionează;
- face propuneri de reziliere a contractelor de închiriere;
- ține evidența fișelor pentru contractele de vânzare-cumpărare cu plata în rate;
- îndeplinește atribuțiunile și sarcinile ce decurg din calitatea Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat de organ împuternicit să colecteze creanțele bugetare (încasare, administrare, contabilizare și utilizare) provenite din venituri proprii precum și pentru toate creanțele ce rezultă din raporturile juridice contractuale, pe care le gestionează;
- emite actele administrative corespunzătoare în vederea colectării creanțelor bugetare și extrabugetare înscrise în titlurile de creanță;
- emite dispoziții de urmărire pentru debitorii ce îndeplinesc condițiile privind declanșarea procedurilor de executare silită conform O.G. nr.92/2003;
- organizează și ține evidența debitelor și a debitorilor pentru care s-au declanșat procedurile de executare silită;
- calculează penalități, dobânzi și majorări de întârziere pentru debite restante până la stingerea acestora;
- întocmește documentația privind restituirile de sume încasate necuvenit, rezultate din activitatea gestionată;
- avizează documentele privind restituirile de sume încasate necuvenit, în numerar sau prin decontare bancară, emise în cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- gestionează și efectuează operațiunile în programul informatic integrat privind propunerea, angajarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor efectuate de Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- gestionează și efectuează operațiunile în programul informatic integrat privind încasarea debitelor, administrarea veniturilor și evidența analitică a clienților;
- realizează operațiunile, privind constituirea și utilizarea fondurilor cu destinație specială;
- acordă viză de control financiar pentru operațiunile nominalizate prin dispoziție
- face propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea gestionată;
- centralizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;
- întocmește documentația pentru declararea stării de insolvență;
- îndeplinește atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în diverse comisii alcătuite prin HCL sau dispoziție a Primarului;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local referitoare la activitatea serviciului;
- gestionează activitatea privind utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim special de înscriere și numerotare;
- întocmește procese verbale referitoare la stabilirea creanțelor și a accesoriilor corespunzătoare, urmare verificărilor și constatărilor în teren privind utilizarea patrimoniului și

încasarea sumelor datorate bugetului local prin Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- aplică legislația privind societățile comerciale, în cadrul gestionării debitelor, în procesul declarării insolvenței, al înscrierii sumelor la lichidator precum și cel al înregistrării în evidențe a rezultatului lichidării;

- emiterea documentelor și aplicarea prevederilor Legii nr. 571/2003 și a prevederilor O.G.nr. 92/2003 (titlul VIII, cap1-7) în procesul de estimare, propunere, stabilire și colectare a creanțelor bugetare gestionate;

- stabilirea de sume suplimentare prin inspecții și verificări, inclusiv în teren, stinse prin încasare sau compensare;

- aplicarea de sancțiuni și amenzi în cadrul acțiunilor desfășurate și încasarea acestora prin plată sau compensare;

- activități privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau abandonate și stingerea debitelor aferente;

- emite adeverințe referitoare la raporturile juridice și stadiul îndeplinirii obligațiilor ce le revin în derularea și executarea contractelor, către clienți la cererea acestora;

- elaborează documentația privind acordarea de înlesniri conform legislației în domeniu;

- primește, distribuie și remite corespondența pentru toate serviciile și activitățile Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat pune în practică hotărârile judecătorești sau dispozițiile primarului privitoare la raporturile juridice gestionate;

- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației în domeniul administrării creanțelor bugetare, extrabugetare și a patrimoniului gestionat;

- operează în sistemul informatic integrat intrările/iesirile sau modificările intervenite în inventarul bunurilor administrate de serviciu;

- operează în sistemul informatic integrat toată corespondența ce intră la Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat și cea care iese sau se expediază de la Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Direcției;

- se completează cu noi atribuțiuni ce vor rezulta din actele normative în domeniu.

b) evidențierea bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Iași, astfel:

- ține evidența patrimoniului public și privat al Municipiului Iași;

- operează modificări în evidența patrimoniului public și privat al Municipiului Iași pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări/cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări diverselor mijloace fixe, etc. modificând și valorile de inventar acolo unde este cazul; comunică DEFPL, Serviciului Contabilitate, modificările intervenite în evidența patrimoniului, cu documentele justificative anexate; colaborează cu Serviciul Contabilitate, pentru corelarea evidenței tehnico-operative cu cea contabilă (în contul sintetic);

- întocmesc proiecte de hotărâri privind includerea, excluderea, darea în administrare, folosință, concesiune etc. a unor bunuri din patrimoniul Municipiului Iași;

- eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Iași, privată a statului;

- efectuează, când este cazul, prin persoane fizice/juridice atestate, evaluarea unor bunuri, măsurarea și intabularea bunurilor proprietate publică sau privată;

- centralizează anual inventarele domeniilor publice și private ale Municipiului Iași transmise de serviciile sau societățile/instituțiile care le au în administrare;

- înaintează inventarul patrimoniului public Consiliului Județean, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern;

- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate

- rezolvă corespondență adresată;
- verifică în teren solicitările petenților, emite Note de constatare;
- pune în aplicare hotărârile de Consiliu Local care țin de activitatea specifică;
- colaborează cu serviciile Primăriei, societățile și regiile din subordinea Consiliului Local în problemele legate de patrimoniul public sau privat aflat în administrarea acestora;

Serviciul Administrare Patrimoniu Public și Privat

Îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce decurg din competențele Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat în ceea ce privește administrarea unor bunuri din patrimoniul public și privat al Municipiului Iași: Plaja Nicolina, Ștrandul Municipal, Baia Publică, Stadionul Tineretului, Stadionul Emil Alexandrescu, Stadionul Tepro, Pârtia de Schi, grupurile sanitare publice, parcurile cu plată și de reședință, terenuri cu destinație de păduri etc.

Atribuții:

- răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității la obiectivele din subordine: Baza de Agrement Cîrcă, Plaja Nicolina, Ștrandul Municipal, Pârtia de schi, Baia Publică, stadioane, grupuri sanitare;

- răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor de funcționare, PSI, protecția muncii pentru obiectivele gestionate dar și pentru celelalte servicii/birouri din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- existența și urmărirea tuturor contractelor pentru utilități, pază, prestări servicii, etc. pentru obiectivele gestionate dar și pentru celelalte servicii/birouri DAPPP;

- propune planul de investiții și reparații pentru obiectivele administrate, urmărește modul de implementare a investițiilor/reparațiilor aprobate;

- în vederea deschiderii obiectivelor care au activitate sezonieră, răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor necesare de amenajare, igienizare etc, de aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar;

- controlează personalul auxiliar și de pază: comportament, modul de taxare, respectare program de lucru;

- stabilește planul de măsuri de urgență pentru fiecare obiectiv;

- întocmește proiecte de hotărâri privitoare la buna funcționare a obiectivelor administrate;

- pune în aplicare hotărârile de consiliu local emise pentru domeniul de activitate;

- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate de serviciu;

- întocmește contracte de închiriere, concesiune, comodat, asociere, administrare etc. pentru diverse bunuri din patrimoniul gestionat și le transmite spre urmărire Serviciului Asministrare Spații Comerciale;

- întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte gestionate;

- întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și urmărirea derulării acestora;

- pune în aplicare sentințele judecătorești împreună cu executorul judecătoresc și celelalte servicii din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- emite adrese, răspunsuri, înștiințări, notificări, somații, dispoziții de urmărire, etc;

- verifică în teren sesizările petenților, emite note de constatare;

- îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;

- realizează toate atribuțiunile de secretariat sau membru în comisiile de specialitate (comisiile de licitații);

- înregistrează și soluționează corespondența adresată serviciului;

- face propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea gestionată;

- întocmește procese verbale referitoare la stabilirea creanțelor și a accesoriilor corespunzătoare, urmare verificărilor și constatărilor în teren privind utilizarea patrimoniului și

încasarea sumelor datorate bugetului local prin Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației în domeniul administrării creanțelor bugetare, extrabugetare și a patrimoniului gestionat;
- verifică activitatea desfășurată de administratorul fondului forestier;
- colaborează cu serviciile Primăriei, societățile și regiile din subordinea Consiliului Local în problemele legate de administrarea obiectivelor;
- aplică amenzi în cazul nerespectării Regulamentului de funcționare a obiectivelor;
- ține evidența lunară a încasărilor și plăților efectuate pentru fiecare obiectiv;
- identifică parcări de reședință, la cererea asociațiilor de proprietari sau alte persoane juridice/fizice interesate, în conformitate cu legislația și reglementările din domeniu;
- organizează, după obținerea avizelor necesare și după marcarea locurilor de parcare, licitațiile publice de închiriere pentru acestea;
- întocmește contractele de închiriere pentru locurile de parcare de reședință, actele adiționale și le transmit spre urmărire Serviciului Administrare Spații Comerciale;
- emit avize locuri parcare pentru persoanele juridice care au dreptul conform legislației în domeniu și le trimit spre urmărire Serviciului Administrare Spații Comerciale;
- emit legitimații de parcare standard pentru persoanele cu handicap grav;
- inventariază parcările de reședință și comunică inventarele către Serviciul Administrare Spații Comerciale și Serviciul Contabilitate;
- eliberează abonamente lunare pentru parcările cu plată;
- întocmesc referate de acționare în instanță pentru cei care nu respectă clauzele contractuale;
- controlează personalul auxiliar din parcari: modul de taxare, de întocmire a documentelor de contabilitate primară, comportamentul angajaților etc;
- urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI la toate punctele de lucru asigură aprovizionarea cu echipament de lucru, de protecție și uneltele necesare.

Serviciul Administrare Spații cu Destinație de Locuință

Îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce decurg din competențele D.A.P.P.P. în domeniul administrării fondului de locuințe și terenuri cu destinație de curți/gradini (din patrimoniul public, privat sau de stat), după cum urmează;

- întocmește contracte de închiriere pentru locuințe, terenuri cu destinație de curți/gradini, acte adiționale, fișe de calcul;
- primește și verifică acte pentru modificări contracte de închiriere;
- întocmește referate de acționare în instanță pentru nerespectarea clauzelor contractuale în vederea rezilierii contractelor de închiriere, evacuare și recuperare creanțe bugetare, pe care le înaintează Serviciului juridic;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește evacuarea persoanelor care ocupă abuziv locuințele sau referitoare la activitatea serviciului;
- pune în aplicare sentințele judecătorești împreună cu executorul judecătoresc;
- întocmește dosare pentru predarea imobilelor naționalizate către foștii proprietari;
- ține evidența mijloacelor fixe, pe tipuri de proprietate;
- operează modificările din inventarele mijloacelor fixe (intrări/ieșiri);
- verifică starea locuințelor, precum și persoanele care o ocupă;
- verifică în teren sesizările petenților;
- procedează la predarea spațiilor de locuit noilor chiriași;
- transmite către comisiile de specialitate numite prin hotărâri ale Consiliului Local sau Primar diverse situații în vederea rezolvării acestora (atribuiri spații libere, schimbări titulari, includeri/excluderi din contracte, evacuări etc)
- înregistrează și soluționează corespondența serviciului;
- oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la fondul locativ;

- verifică dacă titularul contractului de închiriere are obligațiile financiare achitate și nu este acționat în instanță, îndeplinind astfel condițiile în vederea perfectării formelor pentru vânzare;
- stabilește chiria pe care o are de plătit chiriașul funcție de venitul lunar al acestuia, conform actelor depuse de acesta;
- organizează și ține evidenta clienților conform titlurilor de creanță emise privind închirierea locuințelor;
- înregistrează zilnic, în fișe încasările în numerar, prin decontare bancară sau prin alte modalități de plată stabilite de lege;
- elaborează balanțele de verificare analitice pentru clienți din chirii locuințe;
- întocmește diverse situații privind încasarea creanțelor bugetare pe care le gestionează;
- urmărește încasarea chiriilor, emite înștiințări de plată iar în cazul constatării unor debite emite dispoziții de urmărire pentru debitori sau referate de acționare în instanță;
- întocmește schițe pentru terenuri și imobile;
- asigură conservarea arhivei serviciului;
- efectuează înregistrarea tuturor modificărilor în cărțile tehnice ale imobilelor;
- întocmește informări, situații pentru conducere instituției;
- face parte din comisiile alcătuite în urma hotărârilor Consiliului Local Iași sau prin dispozițiile Primarului Municipiului Iași;
- întocmește proiecte de hotărâri cu privire la administrarea în bune condiții a locuințelor;
- urmărește starea fizică a imobilelor și sesizează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații capitale sau consolidări pentru imobilele din administrare;
- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate de serviciu;
- informează conducerea direcției despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale;

Biroul Evidență Solicitari Locuințe

Îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce decurg din competențele D.A.P.P.P. în domeniul centralizării și punctării, conform legislației în vigoare, a cererilor pentru locuințe sociale, convenabile, serviciu, ANL, pentru Programul municipal pentru sprijinirea tinerilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, pentru aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, pentru acordarea subvenției de la bugetul de stat în conformitate cu Legea nr. 12/2007 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, după cum urmează:

- ține evidența cererilor pentru locuințe sociale, convenabile, serviciu, ANL, ale chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari conform OUG nr. 74/2007, pentru Programul municipal pentru sprijinirea tinerilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, pentru aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, pentru acordarea subvenției de la bugetul de stat în conformitate cu Legea nr.12/2007 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- analizează documentele depuse de solicitanți în dosarele de locuințe și operează în fișele de evaluare;
- transpun în sistem informatic fișele de evaluare, în vederea întocmirii listelor de prioritate, în ordinea punctajelor;
- centralizează documentele ce trebuie supuse analizei comisiilor de specialitate numite prin HCL sau Dispoziție a Primarului Municipiului Iași;
- realizează toate atribuțiunile de membru sau secretariat în comisiile de specialitate nominalizate prin HCL sau Dispoziția Primarului Municipiului Iași;

- efectuează, când este cazul, anchete sociale în vederea informării comisiilor de specialitate de atribuire locuințe;

- înregistrează și soluționează corespondența serviciului;

- înregistrează, întocmesc informări/răspunsuri, după caz, pentru fișele de audiență;

- oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la dosarele de solicitări locuințe;

- întocmește proiecte de hotărâri cu privire la atribuirea locuințelor, conform deciziilor comisiilor de specialitate;

- pune în aplicare hotărârile ale Consiliului Local care țin de activitatea biroului;

- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate de serviciu;

- informează conducerea direcției despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale;

- execută orice alte sarcini repartizate de conducerea Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

Îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce decurg din competențele D.A.P.P.P. în domeniul vânzării locuințelor, astfel:

- înregistrează cereri pentru cumpărarea locuințelor;

- premergător emiterii contractului de vânzare-cumpărare verifică dacă imobilul este revendicat, dacă este cuprins într-un plan de sistematizare sau dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru vânzare;

- întocmește contracte de vânzare-cumpărare locuințe și anexe, conform legislației în vigoare;

- întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;

- eliberează contractele, actele adiționale;

- calculează diferențele de plată la achitarea integrală;

- oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la vânzarea-cumpărarea locuințelor;

- verifică în teren sesizările petenților, emite note de constatare;

- întocmește adeverințe privind achitarea integrală a prețului locuințelor;

- calculează prețul de vânzare pentru locuințe;

- calculează subvenția conform OG nr. 19/1994;

- completează și actualizează baza de date cu privire la persoanele care beneficiază de prevederile OG nr. 19/1994;

- primește și verifică dosare la OG nr. 19/1994;

- rezolvă contestații la OG nr. 19/1994;

- întocmește referate de acționare în instanță a persoanelor fizice care nu respectă clauzele contractuale și le înaintează Serviciului Juridic, împreună cu documentele necesare;

- emite dispoziții de urmărire în vederea declanșării procedurii de executare silită;

- face parte din comisiile alcătuite conform prevederilor hotărârilor Consiliului Local Iași sau din dispozițiile Primarului Municipiului Iași;

- întocmește proiecte de hotărâri cu privire la vânzarea de locuințe;

- pune în aplicare hotărârile de consiliu local care țin de activitatea biroului;

- organizează și ține evidenta clienților conform titlurilor de creanță emise privind vânzarea locuințelor;

- înregistrează zilnic, în fișe încasările în numerar, prin decontare bancară sau prin alte modalități de plată stabilite de lege;

- efectuează încasări în numerar conform dispozițiilor de plată emise de serviciile din cadrul D.A.P.P.P. sau conform evidenței analitice a debitelor pe fiecare client în parte;

- verifică zilnic registrul de casă conform legislației în vigoare;

- elaborează balanțele de verificare analitice pentru clienții pe care îi gestionează;

- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plata cheltuielilor efectuate de birou;

- răspunde de arhiva existentă în cadrul direcției: depozitare, conservare etc. a documentelor;
- eliberează, contra cost, copii după documentele existente în arhiva unității.

Compartiment Baza de Agreement Ciric și Personalul auxiliar

Angajații Compartimentului Baza de Agreement Ciric și Personalul auxiliar sectorului Plaja Nicolina au ca atribuții:

- taxează cetățenii pentru întreaga gamă de servicii ce se pot presta în cadrul acestui obiectiv;
- asigură buna funcționare a instalațiilor de apă sulfuroasă, apa potabilă și canalizare;
- asigură curățenia în perimetrul plajei;
- primesc bonuri valorice pe bază de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;
- consemnează suma de bani deținută de personal, precum și seria acestora pentru justificarea numerarului colectat, în caz de control;

Angajații Ștrandului Municipal au ca atribuții:

- încasează de la cetățenii care beneficiază de serviciile oferite de acest obiectiv tarifele aferente intrării în incintă, închiriere de umbrele și șezlonguri etc.
- întocmesc documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești rezultate din încasarea tarifelor stabilite de Consiliul Local;
- primesc bonuri valorice pe bază de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;
- consemnează suma de bani deținută de personal, precum și seria acestora pentru justificarea numerarului colectat, în caz de control;
- asigură buna funcționalitate a instalațiilor de alimentare cu apă, de colectare a apelor uzate din bazine;
- asigură înlocuirea apei din bazine și curățirea acestora în conformitate cu normele de igienă, la termenele stabilite de Direcția Sanitară.
- supraveghează și atenționează persoanele care folosesc bazinele de înot asupra expunerii pericolului de înec, iar în caz de accidente acordă primul ajutor.

Angajații Băii publice au ca atribuții:

- încasează tarifele stabilite de Consiliul Local pentru serviciile prestate în cadrul acestui obiectiv;
- efectuează încasări în numerar;
- verifică și semnează zilnic registrul de casă;
- depune zilnic la casieria centrală sumele încasate prin casieria obiectivului;
- asigură funcționarea optimă a instalațiilor de alimentare cu apă, de încălzire, de canalizare și electrică;
- asigură curățirea și igienizarea incintei în conformitate cu normele de igienă;
- supraveghează persoanele care folosesc piscina și le atenționează asupra expunerii pericolului de accidentare;
- acordă primul ajutor în caz de accidente;
- supraveghează clienții în vederea respectării Regulamentului de funcționare a Băii publice și aplică amenzi în cazul încălcării acestuia.

Angajații ce deserveșc grupurile sanitare publice au ca atribuții:

- desfașoară activități de administrare a acestor bunuri, luând măsurile ce se impun în ceea ce privește întreținerea, reparațiile și igienizarea acestora;
- încasează tarifele aferente folosirii obiectivului;
- întocmesc documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești rezultate din încasarea tarifelor stabilite de Consiliul Local;
- primesc bonuri valorice pe baza de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;

Angajații Stadionalor au ca atribuții:

- asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor acestui obiectiv;
 - iau măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale stadionului;
 - în cazul folosirii stadionului de către o organizație cu profil sportiv, asigură condițiile optime bune desfășurării a activităților;
 - încasează tarifele pentru serviciile oferite;
 - asigură curățenia în perimetrul acestui obiectiv.
- Angajații Pârției de schi au ca atribuții:
- desfășoară activități de administrare a bunurilor care alcătuiesc acest obiectiv, luând măsurile ce se impun în ceea ce privește urmărirea în exploatare a construcțiilor, întreținerea și reparațiile instalațiilor din dotare, precum și a dotărilor specifice acestui obiectiv;
 - încasează de la cetățenii care beneficiază de serviciile oferite de acest obiectiv tarifele aferente folosirii pârtiei și a echipamentelor specifice;
 - întocmesc documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești rezultate din încasarea tarifelor stabilite de Consiliul Local;
 - primesc bonuri valorice pe baza de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;
 - consemnează suma de bani deținută de personal, precum și seria acestora pentru justificarea numerarului colectat, în caz de control;
 - asigură curățenia în perimetrul obiectivului.

DIRECȚIA JURIDICĂ

- SERVICIUL JURIDIC:

- **Compartiment de Aplicare a Legilor Proprietății;**
- **Compartimentul de Punere în Executare a Hotărârilor Judecătorești;**
- **BIROU AVIZE MICI ÎNTREPRINZĂTORI.**

Direcția Juridică desfășoară, potrivit legii și prezentului regulament, activități referitoare la elaborarea și promovarea acțiunilor în justiție, reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic, coordonarea activității de asistență juridică la nivelul direcțiilor și serviciilor din cadrul Municipiului Iași, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea Municipiului Iași. Activitatea Direcției juridice este destinată asigurării legalității actelor emise/semnate de Primarul Municipiului Iași, legalității contractelor și actelor care angajează răspunderea juridică a Municipiului Iași, Primăriei Municipiului Iași, Consiliului Local, reprezentării și apărării intereselor în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție se asigură de către Direcția Juridică prin consilieri juridici, desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de Primarul Municipiului Iași. Personalul direcției juridice se compune din funcționari publici – consilieri juridici, consilieri, referenți și inspectori precum și personal contractual - inspectori de specialitate și referenți.

Personalul direcției juridice se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

Principiile care stau la baza activității direcției juridice sunt:

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul direcției juridice este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției juridice este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe

considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională sau socială ori considerente de alta natură, decurgând din orice alta situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului direcției juridice de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității instituției;

d) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul direcției juridice este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea instituției publice locale, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

e) profesionalismul - obligația personalului direcției juridice de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului direcției juridice de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

g) transparența - activitățile desfășurate de personalul direcției juridice, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă.

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JURIDICE.

Direcția juridică are în structura organizatorică următoarele componente:

- conducerea direcției juridice;
- serviciul juridic;
- compartimentul de aplicare a legilor proprietății;
- compartimentul de punere în executare a hotărârilor judecătorești;
- biroul avize mici întreprinzători.

În îndeplinirea atribuțiilor, direcția juridică cooperează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului local al Municipiului Iași și cu unitățile din subordinea acestuia și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare, cu instituții și organisme ale autorităților publice și societății civile.

Întregul personal al direcției juridice este subordonat direct directorului executiv care îi cordonează activitatea și în mod nemijlocit șefilor serviciilor din care fac parte.

Personalul direcției juridice răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor de post.

Principalele relații la nivelul Direcției juridice sunt relațiile de autoritate, relații ierarhice, relații funcționale și relații de colaborare.

Relațiile de autoritate, la nivelul direcției juridice sunt ierarhice, funcționale și de coordonare.

Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale direcției și eşaloanele subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale autorității publice locale sau între direcțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea administrației publice locale, dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Relațiile de colaborare se stabilesc după caz, între direcția juridică și celelalte structuri din cadrul administrației publice locale, alte unități subordonate autorității administrației

publice locale, alte persoane juridice și fizice.

Relațiile cu publicul, la nivelul conducerii Direcției juridice, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii instituției, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

SERVICIUL JURIDIC

Este subordonat directorului executiv al Direcției juridice.

Serviciul juridic are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate actele și documentele cu caracter intern, elaborate de direcțiile și serviciile din cadrul instituției, precum și actelor și lucrărilor elaborate de alte instituții din subordinea Municipiului Iași.
- participă prin personal anume desemnat, în cazuri justificate, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri în legătură cu domeniul de activitate al autorității publice locale;
- avizează pentru legalitate, prin personalul propriu specializat, proiecte de convenții, acorduri, contracte, în legatură cu domeniul de activitate al administrației publice locale;
- formulează în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor, adresate direcției juridice ori administrației publice locale, repartizate spre soluționare direcției juridice de conducerea instituției;
- reprezintă și apără interesele administrației locale în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care este citată instituția, prin personal pe care îl desemnează în acest scop:
- introduce acțiuni, depune întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, renunță la acțiuni și căi de atac și exercită orice mijloace legale de apărare a intereselor administrației locale la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care este citată administrația locală;
- poate sesiza direcțiile și serviciile din cadrul instituției și unitățile subordonate cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citată instituția, pe care le trimite sau structurilor abilitate pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- participă, prin personal anume desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivel local, negociază proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice;
- efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin al direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției și structurile aflate în subordinea administrației locale, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale;
- elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultanță juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, la solicitarea direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției, precum și a unităților subordonate acesteia;
- formulează cereri de intervenție în interesul instituției, în cauzele având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor acte normative proprii, ori în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate a acestora;
- avizează sau dup caz, elaborează răspunsuri la plângerile prealabile adresate administrației locale în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor prevederilor legale;
- efectuează acțiuni cu caracter de îndrumare, sprijin și coordonare a activității consilierilor juridici din cadrul serviciului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea administrației publice locale.

Compartimentul de Aplicare a Legilor Proprietății.

Serviciul Juridic are în subordine Compartimentul de aplicare a legilor proprietății: Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Legea 18/1991 privind fondul funciar, care au drept obiectiv finalizarea dosarelor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile.

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de aplicare a legilor proprietății - privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii 10/2001:

- analizează, în primă etapă, dosarul aferent fiecărei notificări repartizate, verificând depunerea înscrisurilor doveditoare a calității de persoană îndreptățită.
- concluziile analizei vor fi transmise în scris referentului cu atribuții de secretar al comisiei, în vederea distribuirii dosarelor complete referenților topometriști, respectiv redactării adreselor către notificatori pentru depunerea de acte în completare.
- în funcție de actele depuse în susținerea notificării, dar și de constatările personalului de specialitate topometrică, completează referatul întocmit de compartiment cu actele care atestă dreptul de proprietate și calitatea de moștenitor și formulează propunerea de soluționare ce va fi prezentată Comisiei de Aplicare a Legii nr. 10/2001;
- repartizează consilierilor juridici, dosarele în vederea stabilirii actelor ce urmează a se depune de persoanele notificatoare;
- în baza notei consilierului juridic, redactează adresa de completare cu acte a dosarelor;
- înscrie în referatul compartimentului datele privind numele și prenumele notificatorului, adresa imobilului notificat și nr. de înregistrare a notificării,
- întocmește schița aferentă referatului de specialitate cuprinzând limitele fostei proprietăți suprapuse pe elementele de detaliu existente în prezent, consemnând în rubrica distinctă a referatului următoarele informații: date cu privire la întinderea suprafeței construite și neconstruite conform actelor de proprietate și a actelor de preluare; evidențiază elementelor de sistematizare ce afectează în prezent, total sau parțial, fosta proprietate;
- marchează pe planurile cadastrale suprafețele de teren care fac obiectul restituirii în natură;
- schițele vor fi vizate de șeful Serviciului Cadastru și vor avea aplicată ștampila Primăriei Municipiului Iași;
- la cererea beneficiarilor, în cazul restituirilor în natură, asigură îndeplinirea procedurii de predare-primire a imobilului.
- reactualizează sumele încasate ca despăgubiri pentru imobilele preluate în mod abuziv și care fac obiectul Legii nr. 10/2001;
- stabilește valoarea aferentă fiecărei locuințe, în cazurile în care urmează a fi restituite în natură o parte din apartamentele pentru care s-au stabilit despăgubiri în baza Legii nr. 112/1995.

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de aplicare a legilor proprietății - privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii 18/1991:

- verifică, pentru fiecare cerere în parte, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, solicitând în acest scop toate relațiile, datele sau înscrisurile necesare;
- stabilesc, pe bază de măsurători topografice, și propun comisiei locale de fond funciar mărimea și amplasamentul vechii proprietăți pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii sau propune alte amplasamente spre aprobare comisiei locale;
- consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament, dacă vechiul amplasament a fost atribuit legal altor persoane;
- completează, în urma verificărilor efectuate, referatele conform modelului anexat și îl înaintează comisiei locale spre analiză și aprobare;
- întocmesc schița cu amplasamentul solicitat, care trebuie să reflecte, de regulă, forma vechii proprietăți și vecinătățile, situația amplasamentului la momentul preluării terenului în proprietate de stat, precum și situația de fapt la momentul soluționării cererii;

- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele conform Regulamentului aprobat prin HG nr. 890/2005;
- întocmesc adresele de înaintare a documentației către Comisia Județeană de fond funciar, către Oficiul Județean de Cadastru, către ADS, către Ocolul Silvic sau către orice altă instituție cu competențe în acest domeniu, acolo unde situația o cere;
- primesc, înregistrează și transmit comisiei județene, prin delegat, contestațiile depuse de persoanele interesate;
- înaintează Instituției Prefectului dosarele cu propunerile Comisiei Locale de fond funciar, în vederea validării sau invalidării acestora;
- primesc, asigură executarea, înregistrează și arhivează actele administrative emise de Prefect/Comisia județeană de fond funciar;
- verifică, împreună cu Serviciul Cadastru, protocolul de delimitare și protocolul de predare primire a suprafețelor de teren, în vederea punerii în posesie;
- solicită, dacă este cazul, comisiilor de fond funciar din alte localități să pună la dispoziție terenurile disponibile, în vederea punerii în posesie a vechilor proprietari;
- asigură punerea în posesie, prin delimitare în teren, marcarea parcelelor făcându-se prin țaruși sau borne care se asigură de fiecare proprietar;
- completează fișele de punere în posesie și asigură semnarea acestora de către beneficiar;
- întocmesc planurile parcelare;
- înaintează în 2 exemplare, Oficiului județean de cadastru spre verificare procesele verbale de punere în posesie, precum și documentația aferentă, care cuprinde obligatoriu anexele validate, planurile parcelare, procesele verbale de punere în posesie și schița terenului;
- asigură convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar cu cel puțin 2 zile înainte de data stabilită pentru sedință;
- întocmesc ordinea de zi a ședințelor de fond funciar;
- întocmesc procesul verbal al ședințelor de fond funciar;
- asigură comunicarea;
- asigură afișarea soluțiilor pronunțate de către Comisia locală de fond funciar sau, după caz, comunicarea acestora persoanelor care nu au domiciliul în Iași;
- completează registrul special de evidență a titlurilor de proprietate;
- împreună cu inspectorul de zonă redactează adrese către solicitanți pentru depunerea de acte în completare;
- în funcție de actele depuse în susținerea cererii, dar și de constatările personalului de specialitate topometrică, completează împreună cu inspectorul de zonă referatul în vederea înaintării acestuia către Comisia locală de fond funciar;
- înregistrează într-un registru special acordurile dintre proprietarii investițiilor și foștii proprietari deposedați sau moștenitorii acestora, încheiate potrivit prevederilor legale;
- înmânează titlurile de proprietate beneficiarului, împreună cu procesul verbal de punere în posesie și schița terenului;
- identifică terenuri atribuite ilegal și le pune în discuție comisiei locale de fond funciar;
- reprezintă în justiție Primarul/Comisia locală, după caz, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului juridic aplicându-se în mod corespunzător;
- informează lunar membrii comisiei locale cu privire la evoluția cauzelor în justiție;
- exercită orice alte atribuții la solicitarea Președintelui Comisiei Locale de fond funciar;
- analizează, împreună cu inspectorul de zonă, dosarul aferent fiecărei cereri repartizate, verificând depunerea înscrisurilor doveditoare a calității de persoană îndreptățită; sau referent, după caz, îndeplinește cel puțin următoarele sarcini:
- împreună cu consilierii juridici din Compartiment întocmește adrese de completare cu acte ce vor fi expediate persoanelor interesate;
- întocmește schița aferentă referatului de specialitate cuprinzând limitele fostei proprietăți suprapuse pe elementele de detaliu existente în prezent, consemnând în rubrica distinctă a referatului următoarele informații: date cu privire la întinderea suprafeței construite și

neconstruite conform actelor de proprietate și a actelor de preluare; evidențiază elementele de sistematizare ce afectează în prezent, total sau parțial, fosta proprietate;

- verifică existența Titlurilor de proprietate, Ordinelor Prefectului jud. Iași, Hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Iași, emise în temeiul legilor fondului funciar, a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate emise conform H.G. nr. 834/1991 sau a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001 pentru terenurile revendicate;
- marchează pe planurile cadastrale suprafețele de teren care au făcut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate și suprafețele de teren aflate în rezerva Comisiei Municipale de fond funciar Iași;
- completează împreună cu consilierii juridici referatul de specialitate care se înaintează împreună cu documentația aferentă consilierului juridic membru al Comisiei Municipale de fond funciar.

Compartimentul de Punere în Executare a Hotărârilor Judecătorești.

Serviciul Juridic are în subordine Compartimentul de punere în executare a Hotărârilor judecătorești cu caracter civil, ce are drept obiectiv, punerea în executare în mod prompt și efectiv a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești, cu respectarea drepturilor și intereselor legitime ale părților și ale altor persoane interesate.

Activitatea consilierilor juridici din cadrul compartimentului se desfășoară în condițiile legii în oricare din formele prevăzute de lege, simultan sau succesiv, până la realizarea dreptului recunoscut prin titlu executoriu, achitarea dobânzilor, penalităților sau altor sume acordate potrivit legii prin titlu.

Consilierii juridici din cadrul compartimentului, au următoarele atribuții:

- punerea în executare a dispozițiilor cu caracter civil din titlurile executorii;
- notificarea actelor judiciare și extrajudiciare;
- comunicarea actelor de procedură;
- recuperarea pe cale amiabilă a oricărei creanțe;
- constatarea unor stări de fapt în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă;
- orice alte acte sau operațiuni necesare pentru punerea în executare a Hotărârilor judecătorești.
- formulează contestații la executare împotriva titlurilor executorii atunci când este cazul și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul instanței în vederea ducerii la îndeplinire atribuțiilor;
- urmaresc si raspund de respectarea si aplicarea celorlalte acte normative care reglementeaza executarea Hotărârilor judecătorești civile;
- îndeplinesc si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici;
- întocmesc Registrul de evidenta si punere in executare a hotararilor civile;
- tin evidenta creantelor stabilite prin hotarari judecătorești pentru care se face executarea;
- înregistrează în Registrul de evidenta si punere in executare in ordine cronologica toate hotararile civile, denumirea si sediul creditorului, numele si adresa debitorului, creanta datorata, modul in care hotararea a ramas definitiva (numarul si data deciziei instantei de control judiciar la care hotararea a ramas definitiva sau irevocabila, dupa caz), data cand a fost comunicat creditorului titlul executoriu; poziția din registrul de evidenta se va închide, dupa finalizarea procedurii de punere în executare a dispozitivului hotărârii judecătorești;
- desfășoară activități în cadrul comisiilor pentru care au fost desemnați;
- analizează și semnează documente și contracte repartizate de șeful ierarhic superior;
- consiliere juridică în cadrul a personalului din cadrul Unității Administrative Teritoriale.
- asigură îndrumare metodologică și consultanță juridică în cadrul compartimentelor din cadrul unității administrative teritoriale;

- pregătesc dosare și reprezintă în instanță în orice alte acțiuni în justiție repartizate de șeful ierarhic ;
- reprezintă Municipiul Iași, Primarului Municipiului Iași, Primăria și Consiliul Local în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în fața altor instituții pentru care a primit delegare în acest sens;
- promovează acțiuni juridice de orice fel în instanță și soluționează petițiile și alte sarcini primite spre soluționare de la șeful ierarhic;
- soluționează probleme legate de atribuțiile de pregătire dosare și reprezentare în instanță în orice alte acțiuni în justiție repartizate de șeful ierarhic;

Birou Avize Mici Întreprinzători

- ofera consultanta solicitantilor privind modalitatile concrete de organizare si desfasurare a activitatilor economice pe baza liberei initiative si asupra modului de infiintare si functionare a societatilor comerciale, in conformitate cu prevederile OUG nr. 44/2008 respectiv a Legii 31/1990 republicata in 2004, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii 359/2004 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ofera servicii de asistenta a persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale in vederea inregistrarii in registrul comertului si de autorizare a functionarii lor in conformitate cu prevederile OUG nr. 44/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- realizeaza masuri de informare a persoanelor fizice si juridice, de instruire a personalului serviciului si a personalului din cadrul Centrului de informatii pentru cetateni privind autorizarea comertului stradal cu ocazia evenimentelor speciale (Ziua Indragostitilor, Sarbatori de Paste, Sarbatori de Craciun, zilele de 1 si 8 martie, etc.);
- trimite in scris notificari privind obligatiile fiscale ce le revin anual tuturor agentilor economici de pe raza municipiului Iasi care desfoara activitatea de alimentatie publica, pe baza situatiei actualizate primite de la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Iasi;
- rezolva cu celeritate a sesizarilor, petitiilor, audientelor si reclamatiiilor, verificari in baza de date pentru institutiile publice cu care conlucram ;
- elibereaza avize de principiu pentru desfasurarea activitatilor comerciale in bazar, targuri, oboare si pietele agroalimentare ale Municipiului Iasi;
- elibereaza contracte pentru folosinta teren/acte aditionale pentru module stradale omologate, terase sezoniere, frigidere, frigete si lazi frigorifice sezoniere, comercializare flori naturale ;
- elibereaza avize pentru comert ambulant sezonier cu ocazia unor sarbatori sau evenimente speciale ;
- elibereaza avize de principiu pentru parcurile de agrement ;
- reinnoieste anual contractele de folosinta/actele aditionale de folosinta teren aferent modulelor/tonetelor stradale, teraselor sezoniere, comercializarii de flori naturale, frigiderelelor si frigetelelor sezoniere in cf. cu reglementarile privind comertul stradal;
- redacteaza si supune spre aprobare conducerii Municipiului Iasi, autorizatiile de functionare pentru comercializarea de produse si servicii de piata in Municipiul Iasi;
- redacteaza si supune spre aprobare conducerii Municipiului Iasi, autorizatiile de functionare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica in municipiul Iasi ;
- redacteaza si supune spre aprobare conducerii Municipiului Iasi, autorizatiile pentru organizarea si desfasurarea jocurilor de artificii in municipiul Iasi ;
- vizeaza anual autorizatiile de functionare pentru comercializare produse si servicii de piata in municipiul Iasi, autorizatiile de functionare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica in municipiul Iasi ;

- rezolva scrisorile si sesizarile cetatenilor referitoare la activitatile pe baza liberei initiative si functionarii agentilor economici de pe raza municipiului Iasi potrivit nivelului de competenta;
- elibereaza avize de principiu pentru agentii economici ce isi deschid puncte de lucru pe raza Municipiului Iasi in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste adrese de raspuns pentru dosarele care nu indeplinesc conditiile legale ,din punct de vedere al existentei, legalitatii si valabilitatii documentelor depuse;
- ofera asistenta si reprezentare persoanelor fizice solicitante in cadrul procedurilor de obtinere a autorizatiei si inregistrarii in registrul comertului in cf. cu OUG 44/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- primeste, verifica si ordoneaza documentatia solicitantilor pentru inregistrare si autorizare ;
- remit cererea de inregistrare in registrul comertului si de autorizare a functionarii, insotita de documentatia de sustinere, la registrul comertului competent, efectueaza corespondenta cu acesta in scopul obtinerii inregistrarii si autorizarii, precum si pentru primirea certificatului de inregistrare si a celorlalte acte, in original ;
- remit solicitantului actele in original primite de la registrul comertului, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii din partea acestuia ;
- acorda solicitantilor asistenta privind operatiunea de inregistrare in registrul comertului si de autorizare a functionarii ;
- colaboreaza cu O.R.C. pentru obtinerea autorizatiei si inregistrarii in registrul comertului in cf. cu OUG 44/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- redacteaza scrisori de raspuns solicitantilor despre rezolutiile directorului oficiului registrului comertului privind inregistrarea si autorizarea cf. OUG 44/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- tin evidenta pe calculator a tuturor solicitantilor reprezentati la ORC si actualizeaza zilnic baza de date ;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate si organele de control abilitate pentru rezolvarea sesizarilor privind autorizarea agentilor economici de pe raza municipiului Iasi;
- impreuna cu serviciile de specialitate si organele de control abilitate rezolva sesizarile privind amplasarea modulelor/tonetelor in teren ;
- intocmeste inventarul anual al modulelor/tonetelor si il comunica celor interesati in vederea luarii masurilor legale ce se impun asupra modulelor/tonetelor abandonate, fara contract, cu debite sau care nu respecta amplasamentele aprobate;
- supune cererile cetatenilor spre aprobare Comisiei pentru analiza amplasamentelor temporare pe locuri publice si functionarii agentilor economici de pe raza Municipiului Iasi si comunica in termenul legal a solutiei date de catre Comisie;
- intocmeste referate si dispozitii, proiecte de hotarari, potrivit nivelului de competenta si le supune spre aprobare Conducerii Municipiului Iasi, respectiv Consiliului Local al Municipiului Iasi;
- rezolva sesizarile si reclamatii cetatenilor, rezolva fisele de audiente repartizate biroului, face verificari in bazele de date pentru institutiile publice cu care colaboreaza ;
- intocmeste raport de activitate lunar si anual, dupa caz;
- duce la indeplinire toate Dispozitiile Primarului, Hotaririle Consiliului Local Municipal Iasi, asigura respectarea legislatiei in vigoare ;
- participa la organizarea anuala a « Sarbatorilor Iasului », a « Sarbatorilor de Iarna »;
- atributiile biroului la „Sarbatorile Iasului” sunt cuprinse in Dispozitia Primarului care se intocmeste anual cu aceasta ocazie, ni se repartizeaza anumite zone: Str.Palat(comercianti artizanat), str.Sarmisegetuza (parc de distractii si alimentatia publica).
- personalul biroului preia lista comerciantilor si schitele elaborate de catre Biroul Organizare Evenimente Publice si, in perioada Sarbatorilor, delimiteaza in teren fiecare

amplasament, preda comerciantilor amplasamentele, verifica zilnic activitatea acestora si suprafata ocupata, verifica respectarea obiectului de activitate declarat in avizul emis de BOEP;

- preda amplasamentele catre noii solicitanti in cazul cand mai exista suprafete disponibile;
- urmaresc incasarea taxelor corespunzatoare de catre salariatii DEFPL(casierii repartizati zilnic in acest scop) si respectarea obiectului de activitate declarant;
- aspectele semnalate zilnic se transmit BOEP si sefilor ierarhici superiori, in toata aceasta perioada colaborez cu toate serviciile de specialitate ale aparatului propriu a Primariei Municipiului Iasi - cu atributii in organizarea Sarbatorilor, cu Politia Locala, cu Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- colaboreaza cu institutiile publice din municipiul Iasi: Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Iasi, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Iasi, Autoritatea de Sanatate Publica a Judetului Iasi, Autoritatea Sanitar-Veterinara si de Siguranta Alimentelor Iasi, Administratia Financiara a Municipiului Iasi, Agentia Nationala de Administrare Fiscala -Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Iasi, R.A.T.P. Iasi, E-ON Romania, Garda de Mediu, Inspectoratul Teritorial de Munca Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Prefectura Judetului Iasi, O.P.C., Politia Municipiului Iasi, Politia Judetului Iasi, Politia Locala, precum si cu directiile, serviciile si birourile aparatului propriu al Municipiului Iasi;
- intocmeste anual proiecte de hotariri privind taxele practicate de serviciul nostru in cf. legislatia in vigoare si le transmite D.E.F.P.L.Iasi;
- tine evidenta lucrarilor efectuate, actualizeaza zilnic bazele de date, preda la arhiva dosarele-suport ale lucrarilor din cadrul biroului;
- preda la Centrul de Informatii pentru Cetateni - Registratura Generala a Municipiului avizele de principiu, autorizatiile de functionare si vizele anuale ale acestora, contractele de folosinta teren/actele aditionale in vederea ridicarii acestora de solicitanti dupa achitarea taxelor legale;
- actualizeaza regulamentul privind autorizarea comertului de produse si servicii de piata pe raza Municipiului Iasi, in conformitate cu modificarile legislative;
- actualizeaza procedurile operationale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura implementarea si mentinerea in biroul/serviciul respectiv a cerintelor rezultate din Sistemul de Management al Calitatii si din documentele SMC;
- asigura difuzarea procedurilor operationale la cei interesati si retragerea celor perimate, in conditii controlate;
- duce la indeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din actiunile corective si preventive ca urmare a auditurilor interne;
- asigura integrarea sistemului de management al calitatii in sistemul de control intern/managerial;
- asigura implementarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial;
- participa la sedintele (comisiei) privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Municipiului Iasi;
- tin sub control toate documentele si inregistrarilor biroului prin realizarea unui program informatic competent (implementarea programului informatic a fost realizat la 01.01.2007);
- consemneaza actele emise in baze de date usor accesibile, cu posibilitatea sortarii si extragerii informatiilor si intocmirii de rapoarte in orice moment;
- tin sub control a bazei de date privind persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale precum si a bazei de date referitoare la comertul de produse si servicii de piata (contracte de folosinta teren, avize si autorizatii de functionare, etc.);
- duc la indeplinire alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori.

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI FINANȚE PUBLICE LOCALE

Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale este subordonată Primarului și are următoarea structură:

Activitatea economică:

- **Serviciul Financiar**
- **Biroul Analiză Economică și Avizări Tarife, Ajutor de Stat**
- **Serviciul Contabilitate**
- **Serviciul Buget**

Activitatea de taxe și impozite locale:

- **Serviciul Constatare Impunere și Executare Persoane Juridice**
- **Biroul Constatare, Impunere Persoane Juridice**
- **Biroul Executare Creanțe Bugetare Persoane Juridice**
- **Serviciul Constatare, Impunere și Executare Persoane Fizice**
- **Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice**
- **Biroul Executare Taxe și Impozite Persoane Fizice**
- **Biroul Executare Amenzi Persoane Fizice**
- **Serviciul Control Fiscal Persoane Fizice și Persoane Juridice**
- **Serviciu Contabilitatea Veniturilor**
- **Serviciul Venituri din Contracte**
- **Serviciul Încasare Numerar**

Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale – activitatea economică

Atribuții :

- ✓ Fundamentare și elaborare (la bugetul inițial și la rectificările bugetare):
 - Bugetul propriu și consolidat al Municipiului Iași pentru viitorul exercițiu bugetar;
 - Proiecția bugetului pe anii următori;
 - Repartizarea finanțărilor ordonatorilor secundari și terțieri de credite conform prevederilor Legii nr. 273/2006, republicată.
- ✓ Aprobare – pregătirea și supunerea spre aprobare în plenul Consiliului Local a materialelor inițiate de către Direcția Economică și Finanțe Publice Locale - activitatea economică.
- ✓ Execuție
 - Asigură finanțarea cheltuielilor ordonatorilor de credite ai Consiliului Local potrivit bugetelor aprobate;
 - Urmărește execuția investițiilor înscrise în programul de investiții;
 - Realizează evidența financiar – contabilă a bugetului propriu al Municipiului Iași;
 - Întocmește situațiile financiare consolidate ale Municipiului Iași, trimestrial și anual care cuprind bilanțul contabil, conturi de execuție și anexe;
 - Analizează și întocmește contul de execuție al bugetului propriu și consolidat al Municipiului Iași, permanent și contul de execuție anual;
 - Întocmește și/sau avizează propunerile de repartizare a fondului de rezervă și al excedentului bugetului local.
- ✓ Bugete de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii; bugetul împrumuturilor externe și interne; bugetul fondurilor externe nerambursabile.
 - Analizează documentațiile transmise de ordonatorii de credite, centralizează proiectele de buget, supune spre aprobare, verifică bugetele aprobate.
- ✓ Legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare.
- ✓ Organizare evidență financiar – contabilă a operațiunilor patrimoniale.

✓ Organizare evidență financiar – contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă și întocmire raportări financiare.

✓ Organizare și efectuare a plăților pe structura clasificăției bugetare a cheltuielilor de personal, cheltuielilor cu bunuri și servicii, subvențiilor, transferurilor și cheltuielilor de capital.

✓ Organizare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului.

✓ Alte activități ce privesc activitatea bugetară:

- Analizează și verifică documentații economice privind instituirea/actualizarea tarifelor, conform prevederilor Codului Fiscal, surse ale bugetului propriu al Municipiului Iași;

- Analizează și verifică documentații economice privind instituirea/actualizarea tarifelor, conform prevederilor Codului Fiscal surse ale bugetelor operatorilor economici subordonați, ale instituțiilor publice de sub autoritatea Municipiului Iași;

- Gestionează fondurile speciale și organizează evidența sintetică și analitică a acestora;

- Exerciță activitatea în domeniul ajutoarelor de stat în care Municipiul Iași este furnizor sau beneficiar;

- Analizează bugetele de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile anuale ale regiilor autonome subordonate și societăților comerciale al carui acționar este Consiliul Local Iași ;

- Analizează și verifică din punct de vedere economic contractele de finanțare interne și externe înaintate Consiliului Local Iași;

- Realizează studii, scenarii și montaje financiare privind surse alternative de finanțare pentru investiții în infrastructură;

- Asigură completarea registrelor specifice (Registrul garanțiilor locale, Subregistrul datoriei publice externe, Subregistrul garanțiilor, Registrul unic de control, etc);

- Acordă consultanță economică în domeniul financiar – contabil și bugetar;

- Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile patrimoniale ale Municipiului Iași.

Direcția Economică și Finanțe Publice Locale colaborează cu toate direcțiile din cadrul Municipiului Iași, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, regiile autonome, societățile comerciale și instituțiile publice de subordonare locală, trezorerii, bănci comerciale, etc.

Serviciul Financiar

- Asigură legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;

- Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă de numire (pentru șef serviciu).

- Răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale, la solicitarea compartimentelor de specialitate;

- Asigură decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, aplicându-se a doua semnătură pe instrumentele de plată pentru plățile care se efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar și evidența financiar-contabilă pentru următoarele capitole (subcapitole) bugetare și conturi extrabugetare:

- Cheltuieli de personal pe structura clasificăției bugetare :

51.02.20 – Cheltuieli cu bunuri și servicii: deplasare (cazare, transport), indemnizații pentru membrii comisiilor constituite pentru vânzarea spațiilor comerciale și a cabinetelor medicale existente în evidența D.A.P.P.P., alte servicii publice generale (ONG-uri, alegeri, Proruralis, sărbători, cooperări internaționale, premii « Ziua familiei » la împlinirea a 50 de ani de căsătorie, O zi fără mașină, Zona metropolitană, AMR, olimpiade și concursuri, donații și sponsorizări, materiale de promovare externă, organizare evenimente speciale, participare la proiecte cu finanțare externă, aniversarea Unirii, achiziții carte, alte acțiuni aprobate prin acte administrative emise de autoritatea publică locală);

54.02.55 Transferuri: cofinanțare și cheltuieli neeligibile pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, asociațiile de dezvoltare intercomunitară (ex: Zona Metropolitană, ARSACIS);

55.02. Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi: comisioane, dobânzi și alte cheltuieli conexe;

56.02. Transferuri cu caracter general (56.02.06 și 56.02.07) cu ordin de plată;

61.02.05 Protecție civilă și protecție contra incendiilor (bunuri și servicii, cheltuieli de personal);

67.02.51 – Cultură, recreere și religie:

- sport – 59.11 asociații și fundații

- consolidarea și restaurarea monumentelor istorice – Mănăstirea Golia;

- servicii religioase - susținerea cultelor 59.12

- alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei (transferuri) - cultura scrisă.

68.02.06 Asistența socială – acordare sprijin financiar pentru susținerea familiei conform Legii nr.396/2006 (din bugetul de stat);

87.02. Alte acțiuni economice;

5002.14 – cont pentru evidență plăți taxe ORC asigură evidența contabilă pentru sumele încasate din taxe pentru Oficiul registrului comerțului (conform H.G. nr.1766/2004),

5002.39 – cont aferent proiectului: e-GOS;

5077 – cont aferent proiectului Archimedes;

5006 - disponibil din sume în mandat și sume în depozit;

5007 - disponibil din donații și sponsorizări neutilizate din anii precedenți.

- Răspunde de evidența contabilă a emisiunii de obligațiuni municipale, dobândă și rambursări, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;

- Răspunde de evidența contabilă a rambursării creditului către BERD de pe capitolele corespunzătoare în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

- Răspunde de evidența contabilă a creditului BRD – trageri din împrumut, rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor de pe capitolele corespunzătoare în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

- Răspunde de evidența contabilă a disponibilităților existente în conturile deschise la bănci comerciale, în lei și valută, pentru fonduri aparținând Municipiului Iași, precum și a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și a căror evidență se asigură în cadrul serviciului;

- Asigură evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect preaderare cu finanțare nerambursabilă pe surse (fonduri externe nerambursabile și contribuția locală) și răspunde de întocmirea documentelor de raportare financiar-contabilă, registrul de casă, balanța de verificare pe fiecare proiect, alte raportări specifice;

- Asigură evidența financiar-contabilă a fiecărui proiect postaderare din cadrul Programului Operațional Regional Axa Prioritară 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere și Programului Operațional Regional Axa Prioritară 5 - Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului;

1. Programul Operațional Regional Axa Prioritară 1: Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere:

• Axa de dezvoltare Nord – Sud Pasaj „Octav Băncilă”;

• Dezvoltare și reabilitare artera funcțională Sud - Municipiul Iași;

• Dezvoltarea axei de transport Est – Vest în Municipiul Iași capitol bugetar;

• Reabilitarea și modernizarea Centrului de bătrâni Sf. Parascheva Copou din Iași;

• Amenajarea plajei din Zona Nicolina;

2. Programul Operațional Regional Axa Prioritară 5 - Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului

• Proiectul Zona de agrement Ciric

- Răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile lucrătoare, pentru toate conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului, pentru care efectuează plata.

- Răspunde de înregistrările în evidența contabilă a sumelor reprezentând plăți efectuate din bugetele anilor precedenți, care se restituie în anii următori celui în care acestea au fost efectuate,

sume care se restituie în conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, din care s-au efectuat plățile respective, pe titlul 85 art.85.01, pentru conturile a caror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Organizează și răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind lunar ordinul de serviciu, primește procesele verbale de verificare în care trebuie să fie prevăzute eventualele diferențe, propune măsuri și sancțiuni, dacă este cazul.

- Răspunde de întocmirea zilnică a registrului de casă și înregistrează soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală și a contului „Casa” a cărui evidență se asigură în cadrul serviciului.

- Răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar.

- Răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Municipiului Iași și la alte bănci comerciale, 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.

- Răspunde de respectarea prevederilor OMFP nr. 2281/07.09.2009 privind programarea plăților prin virament sau numerar pentru plățile efectuate în cadrul serviciului, întocmește anexele prevăzute în acest ordin și le înaintază spre centralizare Serviciului Buget.

- Răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii nr.273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată, pentru conturile a caror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Răspunde 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 specifice serviciului.

- Răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) conform documentelor primite și se ocupă de recuperarea debitorilor pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Răspunde de evidența financiar-contabilă a drepturilor salariale și a altor drepturi de natura salarială (conform procedurii operationale), pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională și Secretariat, precum și de evidența reținerilor din salarii.

- Răspunde de efectuarea plăților, conform statelor de plată, de la brut la rest de plată, pentru salariații din aparatul propriu și de plata drepturilor salariale pe card și de întocmirea documentației de plată pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor.

- Asigură și răspunde de evidența contabilă a cheltuielilor de personal pe structura clasificăției bugetare actualizată conform reglementărilor legale în vigoare.

- Răspunde de evidența financiar-contabilă a drepturilor salariale pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă și asigură întocmirea documentației de plată a acestora.

- Răspunde de evidența sumelor plătite în baza Legii nr.396/2006 pentru acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei în baza documentației primite de la compartimentul de specialitate.

- Răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate.

- Răspunde de evidența disponibilităților în valută și a deplasărilor în străinătate în baza documentelor semnate, vizate și aprobate de persoanele autorizate în instituție.

- Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate atât pentru transport, cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale.

- Răspunde de plata sumelor reprezentând rate de capital, comisioane și dobânzi aferente împrumuturilor interne și externe, emisiunilor de obligațiuni, cât și a altor cheltuieli conexe ale acestora, în baza documentelor înaintate de compartimentele de specialitate.

- Răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor.

- Răspunde de evidența contabilă a contului 5006 "Sume în mandat și sume în depozit" și efectuează platile în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate, semnate, vizate și aprobate de persoanele autorizate.

- Răspunde de evidența conturilor 8071 "Credite de angajament aprobate" și 8072 „Credite de angajament angajate” pentru proiectele multianuale a căror evidență le asigură în cadrul serviciului.

- Răspunde de evidența conturilor de evidență în partidă simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale" pentru operațiunile efectuate în cadrul serviciului.

- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar-contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Analizează și verifică la termenele legale situațiile financiare și anexele aferente, emise din sistemul informatic SAP cu înregistrările contabile efectuate în cadrul serviciului și în conformitate cu datele existente în cadrul serviciului pentru activitatea proprie a Municipiului Iași, după care le înaintează Serviciului Buget.

- Întocmește proceduri operationale și instrucțiuni de lucru, obiectivele generale și specifice, conform OMFP nr.946/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru principalele activități desfășurate în cadrul serviciului.

- Asigură verificarea zilnică a documentelor primite și emise în cadrul serviciului în programul informatic integrat privind managementul documentelor din cadrul instituției.

- Întocmește lunar raportul de activitate al Serviciului Financiar.

Biroul Analiză Economică, Avizări Tarife, Ajutor de Stat

- Răspunde și certifică prin aplicarea vizei de compartiment, de corectitudinea prețurilor și tarifelor înscrise în facturi reprezentând achiziții de bunuri, servicii prestate și lucrări executate în baza licitațiilor organizate în acest scop, a selecțiilor de oferte sau a cumpărărilor directe, după caz.

- Verifică prețurile înscrise în documentația tehnico-economică privind programele de investiții sau lucrările publice de realizat/în curs de execuție.

- Realizează activitatea de analiză și avizare prețuri și tarife practicate pentru produsele și serviciile executate de către direcțiile și instituțiile subordonate Municipiului Iași în cadrul activităților desfășurate de acestea și prezintă propuneri Comisiei Economice și Consiliului Local pentru aprobare.

- Efectuează controlul lunar al subvențiilor acordate din buget pentru energie termică și transport public local și încheie procese verbale cu operatorii economici furnizori ai serviciilor.

- Răspunde de verificarea documentației pentru subvențiile care se acordă din bugetul local pentru diferențele de preț și pentru facilitățile acordate pentru transportul public local, conform hotărârilor de consiliu local și a legislației în vigoare.

- Verifică și avizează, în baza legislației în vigoare, documentația transmisă de operatorii economici furnizori ai serviciilor de energie termică și transport public local care constituie suportul solicitării de avans din subvențiile aprobate în buget.

- Verifică și avizează deconturile anuale definitive privind alocarea subvențiilor de la buget pentru diferențele de preț și pentru facilitățile acordate pentru transportul public local.
- Întocmește situația avansurilor acordate potrivit contractelor încheiate de Municipiul Iași și justificarea lor în conformitate cu H.G. nr.264/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor directe/de garantare a împrumuturilor contractate de serviciile publice sau operatorii economici din subordine în condițiile Hotărârii nr.9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor financiari ai instituției privind gradul de îndatorare ori de câte ori este necesar.
- Întocmește și transmite trimestrial situația gradului de îndatorare a Municipiului Iași, potrivit prevederilor legale, în vederea publicării pe site-ul instituției.
- Întocmește și transmite lunar Ministerului Finanțelor Publice situația datoriei publice local, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică respectarea condiționalităților financiare potrivit contractelor de credit și a acordurilor de garantare ale Municipiului Iași, întocmește rapoarte periodice, urmărește îndeplinirea obiectivelor și evoluția indicatorilor economico-financiari în cadrul programului de creditare externă.
- Asigură completarea Subregistrului datoriei publice interne/externe locale și al Subregistrului garanțiilor locale în care se evidențiază situația creditelor și a garanțiilor acordate de către Municipiul Iași, conform legislației privind înregistrarea și raportarea datoriei publice.
- Gestionează conturile Escrow, urmărește asigurarea surselor financiare și alimentarea conturilor Escrow în cuantumul prevăzut în Contractului de garanție și Contractului privind contul de garanție Escrow.
- Analizează și avizează documentațiile economice depuse de serviciile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local, precum și de serviciile publice din structura Municipiului Iași privind tarifele pentru serviciile prestate existente sau nou înființate, cu încadrarea în prevederile legale.
- Verifică și răspunde de fundamentarea cheltuielilor indirecte de producție și a cheltuielilor generale de administrație constituite în cadrul societăților comerciale subordonate Municipiului Iași, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite.
- Analizează din punct de vedere economic bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici din subordinea Consiliului Local Iași și elaborează documentația de specialitate în vederea aprobării acestora de către autoritatea deliberativă.
- Analizează situațiile financiare anuale ale operatorilor economici din subordine și întocmește referatul de specialitate în vederea informării autorității executive și deliberative, după caz.
- Întocmește trimestrial și anual rapoarte privind analiza economico-financiară pe baza situațiilor financiare trimestriale și anuale aprobate ale Municipiului Iași.
- Analizează trimestrial și anual indicatorii economico-financiari ale direcțiilor subordonate.
- Întocmește raportul privind contul de execuție bugetară, trimestrial și anual, conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, în vederea aprobării acestuia de către autoritatea deliberativă.
- Asigură condițiile transmiterii în vederea publicării trimestriale și anuale pe site-ul instituției și prin alte mijloace reglementate de lege a contului de execuție bugetară a Municipiului Iași.
- Verifică și analizează, după stabilirea surselor de venituri și nivelului acestora, precum și după fundamentarea necesarului de fonduri pentru cheltuieli, a calculului indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile obținute în cadrul bugetului.
- Centralizează și transmite ordonatorului principal de credite lunar raportul de activitate al Direcției Economice și Finanțe Publice Locale.

- Întocmește proceduri operationale și instrucțiuni de lucru, obiectivele generale și specifice, conform O.M.F.P. nr.946/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru principalele activități desfășurate în cadrul biroului.

- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii concurenței nr.21/1996, O.U.G. nr.117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, Ordinului nr.175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, Ordin nr.1133/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Economiei și Finanțelor a prevederilor art.18 din O.U.G. nr.117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.137/2007.

- Organizează evidența specifică a sumelor primite/acordate reprezentând ajutor de stat, a relațiilor financiare pe surse de finanțare.

- Organizează evidența schemelor de ajutor de stat, al ajutoarelor de stat individuale (inclusiv la ajutoarele exceptate), al ajutoarelor cu caracter social acordate de Consiliul Județean Iași în Registrul Special al ajutoarelor de stat.

- Stabilește fluxurile financiare și solicită în prealabil avizul scris de la Consiliul Concurenței.

- Completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat.

- Întocmește și actualizează trimestrial inventarul ajutoarelor de stat acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat.

- Furnizează informații în legătură cu relațiile financiare existente între autoritățile publice și întreprinderile publice.

- Întocmește rapoarte periodice care să conțină informații relevante cu privire la orice tip de ajutor de stat acordat, funcție de solicitările Consiliului Concurenței.

- Întocmește rapoarte și raportări pe care le înaintează organismelor specializate în avizarea ajutoarelor de stat.

- Întocmește rapoarte periodice care să conțină informații relevante cu privire la orice tip de ajutor de stat, funcție de solicitările Consiliului Concurenței.

- Respectă prevederile regulamentelor și normelor emise de Consiliul Concurenței și informează conducerea de încălcarea prevederilor în cadrul instituției.

- Solicită asistență tehnică de specialitate Consiliului Concurenței când situațiile o impun.

- Asigură transmiterea oricăror informații legale către Consiliul Concurenței, în scopul asigurării transparenței relațiilor financiare din domeniul ajutorului de stat.

Serviciul Contabilitate

- Asigură legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare.

- Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă de numire (pentru șef serviciu).

- Organizează și răspunde de evidența financiar – contabilă a operațiunilor patrimoniale privind activitatea proprie a Municipiului Iași (inclusiv D.A.P.P.P).

- Organizează și răspunde de evidența financiar–contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă gestionate în cadrul serviciului.

- Organizează activitatea de efectuare a plăților și înregistrarea lor privind cheltuielile materiale, cheltuielile de capital, subvențiile și transferurile, având ca sursă de finanțare: bugetul local, bugetul de stat, bugetul fondurilor speciale (excedent, fond de risc, fond pentru dezvoltare de locuințe, fond pentru finanțarea lucrărilor de intervenție privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe), împrumuturi interne și externe, credit furnizor, leasing financiar și operațional.

- Întocmește documentația privind deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale, la solicitarea compartimentelor de specialitate pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau în numerar,

- Asigura decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, având a doua semnătură pe instrumentele de plată, pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, subvenții, rambursări de credite și cheltuieli de capital din următoarele capitole (subcapitole) bugetare :

cap.51 - Autorități executive – activitatea proprie a autorității executive:

cap.54 – Alte servicii publice generale – activitatea proprie a autorității executive.

cap.67 - Cultură, recreere și religie - întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement, alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei:

cap.70 - Locuințe, servicii și dezvoltare publică – dezvoltarea sistemului de locuințe, alimentarea cu apă, iluminat public, alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale:

cap.74 - Protecția mediului – salubritate și gestiunea deșeurilor, canalizarea și tratarea apelor reziduale:

cap.80 – Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă - programe de dezvoltare regională și socială, alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale;

cap.81 - Combustibili și energie

cap.84 - Transporturi

- Organizează și răspunde de efectuarea plăților de la articolul bugetar 56.01 pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN – postaderare, a căror evidență contabilă este asigurată în cadrul serviciului:

„Dezvoltare rețea rutieră în zona culturală, istorică și turistică a Municipiului Iași”

„Regenerarea urbană zona Cuza Vodă –Târgu Cucu – Baș Ceauș”

„Centrul tehnologic regional”

„Creșterea accesibilității spre zona centrală economică și comercială”

„Implementare sistem management de trafic”

„Înființare Muzeu Municipal”

„Reabilitare Mănăstirea Golia – etapa II”

„Reabilitarea infrastructurii rutiere în zona industrială a Municipiului Iași”

„Retehnologizarea sistemului de termoficare din Municipiul Iași”

- Organizează și răspunde de evidența contabilă și efectuarea plăților de la cap.81 02 și din contul 5004 reprezentând activitatea economică de producere, transport și distribuție energie termică.

- Organizează și răspunde de evidența contabilă, întocmirea documentelor de raportare financiar-contabilă, bilanța de verificare pe fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul serviciului.

- Răspunde de evidența contabilă a disponibilităților existente în conturile deschise la bănci comerciale, în lei și în valută, pentru fondurile aparținând consiliului local și a caror evidență se asigură în cadrul serviciului.

- Răspunde de evidența contabilă a sumelor reprezentând plăți efectuate din bugetele anilor precedenți și restituite în anul curent în conturile de cheltuieli bugetare sau în conturi de disponibilități, corespunzătoare celor din care au fost efectuate plățile în anii precedenți, pe titlul de cheltuieli 85 ”Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent”, pentru capitolele și conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Programează conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar - fiscale și a Ordinului M.F.P. nr. 2281/2009 plățile prin virament sau numerar efectuate în cadrul serviciului, întocmește documentația și anexele aferente, apoi le înaintează spre centralizare Serviciului Buget.

- Asigură plata în numerar sau cu ordin de plată a tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție și verifică respectarea Legii nr.273/2006, existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului.

- Răspunde de organizarea inventarierii patrimoniale și valorificarea rezultatelor acesteia în evidența contabilă.
- Răspunde de înregistrarea activelor fixe necorporale și corporale care alcătuiesc domeniul privat al statului, domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Răspunde de evidența contabilă a activelor fixe independente intrate în baza Procesului - Verbal de recepție pentru mijloace fixe independente și înregistrarea lor în Registrul numerelor de inventar configurat în sistemul informatic SAP.
- Răspunde de evidența contabilă privind ieșirile de active fixe conform Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vanzare, Proces – verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe.
- Verifică și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă ca active fixe a investițiilor terminate, recepționate și puse în funcțiune, conform proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a legislației în vigoare.
- Răspunde de înregistrarea lunară a amortizării activelor fixe corporale aflate în patrimoniu.
- Răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate în patrimoniu și înregistrarea diferențelor din reevaluare.
- Răspunde de evidența contabilă privind cheltuielile aferente lucrărilor de investiții în curs de execuție, pe obiective de investiții și grupate pe surse de finanțare;
- Organizează și răspunde de evidența contabilă a garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor de active fixe corporale;
- Organizează și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de materiale, alte valori (bonuri valorice, timbre poștale, fiscale și judiciare), a formularelor cu regim special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, avize de însoțire a mărfii, bonuri cu valoare fixă, BCF-uri, etc.) în baza documentelor justificative (note de intrare recepție).
- Organizează și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a consumului de materialele în baza bonurilor de consum și de materiale aflate la terți sau primite de la terți.
- Organizează și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a surselor pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către Consiliul Local Iași a împrumuturilor contractate de agenții economici și serviciile publice de subordonare locală.
- Asigură verificarea și controlul documentelor justificative preînregistrate și primite de la Serviciul Energetic și de Utilități Publice în vederea efectuării plăților reprezentând subvențiile pentru acoperirea diferenței de preț la energia termică livrată populației și a evidenței contabile.
- Verifică și asigură regularizarea deconturilor finale anuale cu sumele date în avans reprezentând subvenții energie termică.
- Asigură înregistrarea în evidența contabilă a debitului și calculul penalităților de întârziere aferente sumei supracompensate a serviciului public și nerambursată în termenul legal și cuantumul aferent acesteia.
- Asigură verificarea și controlul documentelor justificative preînregistrate și primite de la Biroul Reglementare Transporturi Urbane în vederea efectuării plăților din bugetul local pentru gratuitățile pe mijloace de transport în comun la anumite categorii de persoane și reduceri la abonamente pentru elevi și studenți datorate, conform procesului - verbal încheiat privind subvenția acordată din bugetul local pentru acoperirea diferenței de preț și a evidenței contabile.
- Verifică decontul anual definitiv privind subvențiile acordate de la bugetul local pentru transportul public local.
- Răspunde de efectuarea plăților privind cheltuielile cu chiriile datorate pentru bunurile luate în leasing operațional.
- Răspunde de întocmirea documentației în vederea efectuării tragerilor din împrumuturile interne și externe contractate de Municipiul Iași derulate în cadrul serviciului.
- Răspunde de întocmirea raportării lunare a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne evidențiate în cadrul serviciului.
- Răspunde de evidența contabilă a avansurilor acordate pentru lucrările de capital, conform clauzelor contractual.

- Răspunde de evidența contabilă a biletelor la ordin emise pentru plata furnizorilor de active fixe.
- Răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a „Debitorilor – subconsumatorilor de utilități”.
- Răspunde de înregistrarea și evidențierea surselor pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către Consiliul Local Iași a împrumuturilor contractate de agenții economici și serviciile publice de subordonare locală.
- Asigura evidența contabilă a conturilor de evidență în partidă simplă:
 - 8066 - “Angajamente bugetare” a caror evidență se asigură în cadrul serviciului,
 - 8067 - “Angajamente legale” a caror evidență se asigură în cadrul serviciului,
 - 8072 - “Credite de angajament angajate”, pentru proiectele multianuale a caror evidență se asigură în cadrul serviciului.
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare până în data de 5 ale lunii pentru luna precedentă.
- Verifică și răspunde de întocmirea în sistemul informatic integrat SAP a registrelor contabile Registrul - Jurnal și Registrul – Inventar, precum și de listarea acestora după caz.
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a caror evidență este asigurată în cadrul serviciului.
- Analizează și verifică la termenele legale situațiile financiare și anexele aferente, emise din sistemul informatic SAP în urma efectuării înregistrărilor contabile din cadrul serviciului și le înaintează Serviciului Buget în vederea centralizării.
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și controlorilor financiari ai Curții de Conturi, proprii serviciului.
- Întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice serviciului, obiectivele generale și specifice, conform Ordinului M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Întocmește lunar raportul de activitate al Serviciului Contabilitate.

Serviciul Buget

- Analizează legea bugetară anuală (încă din faza de proiect) și identifică sursele de venituri și cheltuieli ale bugetelor locale, cu evidențierea tuturor modificărilor survenite, precum și a legislației adiacente specifice domeniilor de activitate finanțate prin bugetele locale.
- Creează baza de date pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al bugetului propriu al Municipiului Iași urmărind defalcarea veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe : capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate și paragrafe de cheltuieli, precum și pe ordonatori secundari și tertiar de credite.
- Verifică, analizează și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari și tertiar de credite și compartimentelor de specialitate ale activității proprii a Municipiului Iași, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
- Întocmește propunerile de repartizare a fondurilor din sume defalcate din TVA pentru finanțarea serviciilor descentralizate pe ordonatori secundari și tertiar de credite, asigurând corelarea cu sursele de venituri (pentru 100 de unități din învățământul preuniversitar de stat, Direcția Locala de Evidența a Persoanelor, Direcția de Asistență Comunitară, Poliția Comunitară, Direcția Creșe, Casa de Cultură Mihai Ursachi, Ateneul Tătărași, Editura Junimea).
- Analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu venituri aferent exercițiului bugetar pentru care se face fundamentarea.

- Întocmește proiectul bugetului inițial și rectificările pentru bugetul local, bugetul centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul centralizat al creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, conform Hotărârilor de Consiliu Local și a referatelor aprobate de ordonatorul principal de credite,

- Întocmește proiectele de buget pentru bugetul local, bugetul centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul centralizat al creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea Cadru emisă de Ministerul Finanțelor Publice.

- Verifică și centralizează anexele la proiectul de buget inițial și rectificările ulterioare, transmise de către ordonatorii din subordine și de către compartimentele de specialitate, privind “Sinteza finanțării programelor”, “Fișa proiectului” și “Programul de investiții”.

- Întocmește și/sau avizează propunerile de repartizare a fondului de rezervă înscris în bugetul propriu al Municipiului Iași.

- Analizează propunerile de repartizare pe trimestre în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor, precum și cu trimestrialitatea aprobată de Ministerul Finanțelor Publice pentru sursele aflate în competența sa de aprobare.

- Asigură și verifică, după aprobare, întocmirea bugetului propriu al Municipiului Iași cu repartizarea pe trimestre în formatul transmis de către Ministerul Finanțelor Publice și depunerea lui la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică și la Trezoreria Municipiului Iași.

- Asigură transmiterea în format electronic al bugetului local, bugetului centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetului centralizat al creditelor externe și interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile al Municipiului Iași, conform programului informatic transmis de către Ministerul Finanțelor Publice la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași și în format PDF la Serviciul Informatizare pentru publicare pe site-ul Ministerului Administrației și Internelor.

- Întocmește și transmite comunicările de credite din bugetul local pe titluri de cheltuieli activității proprii, ordonatorilor secundari și terțiari de credite ai Municipiului Iași.

- Verifică bugetele locale în programul informatic SAP și în format scris.

- Verifică listele de investiții ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite pe fiecare sursă de finanțare, conform hotărârilor Consiliului prezentate de ordonatorii de credite, în vederea aprobării lor de ordonatorul principal de credite.

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare (suplimentare, diminuare, transfer sume între trimestre) a bugetului propriu al Municipiului Iași, a bugetelor ordonatorilor secundari și terțiari de credite în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării conducerii.

- Analizează propunerile privind virări de credite bugetare ale ordonatorilor de credite din subordine și a compartimentelor de specialitate din cadrul Municipiului Iași, conform legislației în vigoare.

- Realizează, în cadrul fazei de execuție bugetară întocmirea dispozițiilor bugetare, centralizatoarelor și ordinelor de plată pentru fiecare ordonator secundar/terțiar de credite cu specificarea categoriei de cheltuieli care se efectuează și urmărirea încadrării lor în bugetul fiecărui ordonator.

- Verifică și listează din programul informatic SAP fișele de evidență bugetară privind deschiderile de credite pe categorii de cheltuieli, titluri, surse de venituri, obiective pentru fiecare unitate finanțată din bugetul propriu al Municipiului Iași.

- Realizează situația centralizatoare privind deschiderile de credite și o actualizează permanent.

- Realizează punctaje între situația centralizatoare a deschiderilor de credite și contul de execuție de la Trezoreria Municipiului Iași, pe fiecare capitol și titlu de cheltuielă, iar în cadrul acestora pe ordonatori prin confruntarea cu extrasele de cont ale unităților din subordine.

- Răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar, pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

- Stabilește la finele anului și înregistrează excedentul/deficitul bugetar în baza contului de execuție bugetară transmis de Trezoreria Municipiului Iași.

- Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative.

- Asigură finanțarea cu ordin de plată a instituțiilor publice care au dublă finanțare (cum este cazul Grup Școlar Ion Holban) în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- Verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Municipiului Iași.

- Prezintă zilnic conducerii Direcției Economice disponibilul existent în conturile de Trezorerie ale Municipiului Iași.

- Ține evidența contabilă a conturilor extrabilanțiere 8060 „Credite bugetare aprobate”, 8061 „Credite deschise de repartizat”, 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”, 8075 “Rezultatul bugetului local”.

- Asigură introducerea datelor și verificarea acestora în sistemul informatic integrat SAP în vederea întocmirii notelor contabile și a balanței de verificare lunare.

- Întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare pentru toate capitolele bugetare.

- Ține evidența excedentului bugetului local și plățile efectuate, conform hotărârilor consiliului local de repartizare a acestuia.

- Verifică situațiile financiare trimestriale ale Municipiului Iași transmise de ordonatorii secundari și terțieri de credite.

- Centralizează în sistemul informatic integrat SAP situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale activității proprii și ale ordonatorilor de credite finanțați din bugetul Municipiului Iași.

- Asigură introducerea situațiilor financiare trimestriale în programul informatic comunicat de D.G.F.P. Iași, verificarea corelațiilor și transmiterea corectă și la timp a acestora la D.G.F.P. Iași, atât în format electronic, cât și de hârtie.

- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, indiferent de sursa de finanțare, pe parcursul exercițiului bugetar (lunar, trimestrial), cât și la bugetul inițial și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, pe suport de hârtie și în format electronic.

- Întocmește lunar prognoza veniturilor și cheltuielilor ce urmează a fi înaintată Trezoreriei Municipiului Iași.

- Verifică și vizează documentele, proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv, conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

- Centralizează prognoza plăților conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiare – fiscale și le înaintează Trezoreriei Municipiului Iași.

- Întocmește proiectele de hotărâri pentru documentațiile inițiate de Serviciul Buget în vederea aprobării în plenum Consiliului Local.

- Realizează lucrările solicitate de alte organe de specialitate ale administrației centrale de stat (Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Instituția Prefectului Județului Iași, Guvern, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice ș.a.).

- Realizează o serie de alte lucrări, din care unele cu caracter periodic (bugetul de război).

- Asigură consultanță ordonatorilor secundari și terțieri de credite pe probleme bugetare, în toate fazele – elaborare, execuție, încheiere a exercițiului bugetar.

- Realizează intervenții la Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
- Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi a Județului Iași în cadrul controlului anual.

Directia Generală Economică și Finanțe Publice Locale – activitatea de taxe și impozite locale

Serviciul Constatare Impunere Si Executare Persoane Juridice

Biroul Constatare Impunere Persoane Juridice

- Intocmeste și aplica procedurile de lucru și control specifice activității;
- răspunde de corectă și completă aplicare a procedurilor de lucru și control specifice activității de constatare impunere persoane juridice;
 - verifică întocmirea și depunerea de către contribuabilii persoane juridice la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la constatare impunere;
 - verifică la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor modul de completare a declarațiilor privitoare la impunere și calculul impozitelor și taxelor locale cu respectarea Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal – cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr. 44/2004 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu completările și modificările ulterioare;
 - în situația în care se identifică bunuri impozabile sau modificări ale acestora, în termenul legal (dobândiri de cladiri, extinderi, modernizări la o clădire existentă, dobândiri de terenuri, alte modificări care duc la recalcularea impozitelor și taxelor locale) se efectuează inspecție;
 - sancționează declararea peste termenul legal a impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
 - verifică dacă persoana juridică sau fizică de la care au fost dobândite sau către care au fost instrăinate bunuri mobile/imobile, a declarat la randul său înregistrarea sau scaderea din evidența fiscală. Pentru cazul în care este vorba de o persoană juridică se aplică procedura de notificare/impunere/scadere, iar pentru situația în care aceasta este o persoană fizică se transmite adresa la Serviciul Constatare Impunere și Executare persoane fizice în vederea verificării și aplicării procedurii;
 - emite deciziile de impunere anuale și toate celelalte documente administrativ fiscale conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale, verifică și răspunde de corectitudinea lor și le semnează;
 - organizează listarea și implicuirea deciziilor de impunere anuale pentru persoane juridice;
 - întocmeste informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - întocmeste și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare impunere pentru persoanele juridice;
 - răspunde de rezolvarea corespondenței cu privire la activitatea de constatare impunere pentru persoanele juridice;
 - verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
 - întocmeste și verifică situațiile statistice privitoare la activitatea de constatare impunere a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;

- întocmeste evidentele privind debitele pe baza declarațiilor fiscale depuse de contribuabili și răspunde de realitatea acestora;
- întocmeste și răspunde de obligațiile fiscale înscrise în certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea scrisă a agenților economici;
- întocmeste adresele de răspuns la solicitările A.N.A.F., A.V.A.S., instanțelor judecătorești, contribuabili, etc.;
- verifică lista soldurilor privind impozitele și taxele locale pentru persoane juridice în vederea declansării procedurii de executare;
- întocmeste și înregistrează, după caz, borderourile de debite și scaderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și le înregistrează nominal pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- verifică stingerea obligațiilor fiscale achitate și operează stingeri manuale conform legislației în vigoare, atunci când situația o impune;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- coordonează efectuarea lunară a punctajului între evidența fiscală și cea contabilă privind debitele în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe, în timp util;
- transmite declarațiile fiscale/deciziile de impunere verificate, deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, procese verbale de contravenții, borderourile de debitare-scadere, procese verbale de contravenții în vederea operării în sistemul informatic;
- verifică dacă operatorul a înregistrat corect în programul informatic datele din documente (declarații fiscale, decizii de impunere, deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, procese verbale de contravenții, borderouri de debitare-scadere);
- întocmeste și verifică dosare pentru acordarea de scutiri la plata impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii care solicită aceasta în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Control Fiscal Persoane Juridice/Fizice, comunicând trimestrial lista cu societățile comerciale pentru care este necesară efectuarea inspecției fiscale;
- analizează aspecte și stări rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, propunând măsurile care se impun;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- respectă normele de conduită profesională a funcționarilor publici;
- se vor completa cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
- aplică unitar legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- operează în baza de date politice de asigurare obligatorii pentru persoane juridice;
- verifică în evidența fiscală de la persoane juridice, numărul de rol nominal unic în vederea semnării adeverinței necesare în dosarul pentru obținerea subvențiilor A.P.I.A. Iași;

- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere;
- executa si alte sarcini stabilite de sefii ierarhici ;
- se exercita controlul ierarhic si controlul reciproc vizand relatiile conducere-subordonati cat si subordonati-subordonati atat pe verticala cat si pe orizontala.

Biroul Executare Creante Bugetare – Persoane Juridice

- intocmeste si aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii;
- organizeaza si realizeaza activitatea de urmarire si stingere a creantelor bugetului local (impozit pe cladiri, impozit pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, taxa de reclama si publicitate, alte impozite si taxe locale) neplatite la termenele prevazute de lege de catre contribuabili persoane juridice;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate si neachitate la termen de catre contribuabilii persoane juridice, realizeaza in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata; organizeaza, realizeaza si raspunde de corecta si completa aplicare a procedurilor de executare silita folosind succesiv si/sau concomitent modalitatile de executare silita prevazute de O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata;
- raspunde si realizeaza executarea silita prin poprire a sumelor urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoana juridica de catre terti, inclusiv institutii bancare, sau pe care acestia le vor datora si/sau detine in viitor in temeiul unor raporturi juridice existente, opereaza stingerea popririilor achitate cu ordin de plata conform legislatiei in vigoare;
- organizeaza, verifica, coordoneaza si raspunde de executarea silita a bunurilor mobile si/sau imobile ale debitorilor persoane juridice, respectand prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea si valorificarea acestora;
- raspunde, realizeaza si verifica distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, pentru cazul in care la procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
- emite somatii, titluri executorii, popriri si toate celelalte documente administrative fiscale conform legii privind executarea silita, verifica si raspunde de corectitudinea lor si le semneaza;
- intocmeste si verifica documentatia necesara pentru declararea starii de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmareste si verifica anual situatia debitorilor pe toata perioada pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita;
- intocmeste si verifica dosarele de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita, precum si procesele-verbale de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic si spre aprobare conducatorului organului fiscal, procedand ulterior la scaderea creantelor prescrise din evidenta analitica;
- analizeaza, verifica si intocmeste documentatia necesara pentru inscrierile in tabelul creditorilor, pentru societatile la care s-a deschis procedura generala/simplificata a insolventei/falimentului;
- monitorizeaza operatorii economici pentru care s-a deschis procedura reorganizarii judiciare si pentru care s-a aprobat planul de reorganizare, in cadrul procedurii insolventei; transmite catre Biroul constatare, impunere persoane juridice situatia acestor societati, pentru emiterea deciziilor de calcul accesorii pentru creantele

nascute dupa deschiderea procedurii generale de insolventa ; transmite aceste decizii administratorilor speciali/judiciari pentru luarea la cunostinta si monitorizeaza stingerea acestora ;

- intocmeste si verifica documentatia necesara raspunsurilor catre executorii judecatoresti; intocmeste puncte de vedere la sedintele Comitetului creditorilor si Adunarii creditorilor pentru operatorii economici la care s-a deschis procedura insolventei/falimentului;
- verifica stingerea datoriilor achitate cu ordin de plata conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza deplasari in teren la contribuabili, terti, institutii bancare, alte institutii publice (Oficiul Registrului Comertului, Biroul de Carte Funciara, Judecator Sindic, Directia Judeteana de Finante Publice, alte institutii) in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmarirea si incasarea creantelor bugetare, precum si din aplicarea modalitatilor de executare silita;
- raspunde de rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea și incasarea creantelor bugetului local;
- studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- asigura, verifica si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
- coordoneaza efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila privind debitele operatorilor economici aflati in stari speciale (insolventa/faliment/dizolvare/lichidare/radiate/insolvabili), in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control (actele de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciul de Audit Public Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul de implementare;
- verifica si raspunde pentru realitatea datelor din dosarul de executare cu cele din programul informatic;
- verifica si raspunde pentru respectarea procedurii din programul informatic fiscal pentru scaderea din evidentele fiscale a societatilor radiate de la ORC ; ulterior arhiveaza aceste dosare (dupa incetare bunuri si scadere obligatii fiscale) ;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris;
- colaboreaza cu Biroul Impunere Persoane Juridice, in vederea corectarii bazei de impunere atunci cand constata modificari ale acesteia;
- colaboreaza cu Serviciul Control Fiscal Persoane Fizice/Juridice, comunicand atunci cand considera ca este cazul, operatorii economici pentru care este necesara efectuarea inspectiei fiscale.
- in cazul in care constata instrainarea bunurilor impozabile, transmite documentatia care atesta instrainarea, impreuna cu borderourile de scadere a debitelor, daca este cazul si verifica daca noii proprietari sunt inregistrati
- verifica daca operatorul a inregistrat corect in programul informatic datele din documente (procese verbale de contraventii, borderouri de debitare-scadere);
- raporteaza procesele-verbale incheiate la Adunarile creditorilor sau Adunarile comitetului creditorilor superiorilor ierarhici si monitorizeaza societatile (prin accesarea Buletinului Insolventei) la care D.E.F.P.L. este inscrisa in tabelul creditorilor; intocmeste si raspunde pentru raportul de activitate pe luna anterioara ;

- respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul fiscal, furnizând date doar entităților competente să le primească;
- verifică și răspunde pentru activitățile privind Polul de Asigurare Impotriva Dezastrelor Naturale – P.A.I.D.: operare în baza de date a polițelor de asigurare obligatorii, emitere înștiințări pentru asigurările P.A.D., corespondența cu asiguratorii și contribuabilii;
- respecta normele de conduită profesională ale funcționarului public ;
- se exercită controlul ierarhic și controlul reciproc vizând relațiile conducere-subordonați cât și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală;

Serviciul Constatare Impunere Si Executare Persoane Fizice

Biroul Constatare Impunere Persoane Fizice

- întocmește și aplică procedurile operationale de lucru și control specifice activității;
- aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- operează în programul informatic privind evidența impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
- verifică în permanentă diverse funcțiuni ale programului și dacă observă o degradare a acestuia, anunță pentru remediere și verifică rezultatele remedierii;
- conduce evidența fiscală prin întocmirea și ținerea la zi a registrului de rol nominal unic în sistemul informatic;
- verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri mobile și imobile supuse impozitării modul de completare a declarațiilor fiscale precum și depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor Codului fiscal și al Codului de procedură fiscală;
- notifică pe contribuabilii în cazul nedeclarării în termenul legal a dobândirii, înstrăinării sau modificării situației bunurilor imobile și mobile (clădiri, terenuri, mijloace de transport) deținute în proprietate de către acestia sau pentru care datorează taxe și impozite fără a avea proprietatea asupra lor; în cazul neprezentării în termenul legal stabilit, procedează la stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale.
- sancționează contravențional nedeclararea sau declararea peste termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- emite deciziile de impunere anuale și toate celelalte documente administrative fiscale conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale, verifică și răspunde de corectitudinea lor și le semnează. La începutul fiecărui an organizează listarea și implicuirea deciziilor de impunere anuale.
- întocmește informări și diverse situații statistice în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare, impunere pentru persoanele fizice;
- răspunde de rezolvarea corespondenței cu privire la activitatea de constatare, impunere pentru persoane fizice;
- verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal și a celor din programul informatic, semnalând superiorilor ierarhici orice neconcordanță găsită;

- întocmeste și răspunde de obligațiile fiscale înscrise în certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea scrisă a contribuabililor persoane fizice;
- întocmeste adresele de răspuns la corespondența primită de la autoritățile și instituțiile publice, contribuabili, etc.;
- întocmeste și operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- întocmeste documentațiile pentru transferul sau restituirea sumelor reprezentând suprasolviri;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- întocmeste regulamentele privind criteriile și procedurile de acordare a facilităților fiscale prevăzute de legislația în vigoare la persoane fizice;
- analizează, verifică și întocmeste documentația pentru acordarea facilităților fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe) pentru contribuabilii care solicită acestea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- la solicitarea Compartimentului Registru Agricol, verifică concordanța datelor existente în evidența fiscală cu cele înscrise în registrul agricol privind terenurile agricole și semnează pe formularul de adeverință necesar persoanelor fizice pentru obținerea subvențiilor de la A.P.I.A. Iași;
- operează politele de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva dezastrelor naturale (cutremure, alunecări de teren și inundații) în evidența fiscală și transmite scrisori de înștiințare proprietarilor care nu au încheiat aceste contracte de asigurare;
- verifică concordanța datelor din evidența fiscală privind bunurile imobile (clădiri și terenuri) cu datele înscrise în extrasele de carte funciară referitoare la construcții și terenuri, transmise de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași; în cazul constatării unor diferențe față de datele înscrise în evidența fiscală procedează la notificarea contribuabililor și ulterior la efectuarea operațiunilor de modificare în baza de date cu recalcularea impozitelor aferente;
- operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.E.F.P.L. și a direcțiilor subordonate Consiliului Local în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- răspunde de modul de implementare a normelor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (Curtea de Conturi, Audit Public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare;
- respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, neprezentând informații ce nu sunt destinate publicității;
- păstrează secretul de serviciu și fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

Biroul Executare Taxe Și Impozite Persoane Fizice

- întocmește și aplică procedurile de lucru și control specifice activității;
- operează în programul informatic privind evidența impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
- verifică în permanentă diverse funcțiuni ale programului și dacă observă o degradare a acestuia, anunță pentru remediere și verifică rezultatele remedierii;
- organizează și realizează activitatea de urmărire și stingere a creanțelor fiscale (impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa teren, impozit pe mijloacele de transport,

si alte taxe locale) neplătite la termenele prevăzute de lege de către contribuabilii persoane fizice;

- raspunde de rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea și incasarea creantelor bugetului local;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate si neachitate la termen de către contribuabilii persoane fizice dispune in conditiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- organizează, realizează si răspunde pentru stingerea creantelor fiscale prin executarea silită a veniturilor si bunurilor proprietate a debitorului, urmăriabile potrivit legii, si procedează la valorificarea acestora în măsura necesară realizării creantelor fiscale neachitate în termen si constatate prin titluri executorii, precum si a cheltuielilor de executare silită;
- realizează si răspunde de executarea silită prin poprire a sumelor urmăriabile reprezentând venituri si disponibilități bănești până la acoperirea creanțelor fiscale restante ;
- realizează si răspunde de executarea silită a bunurilor mobile si/sau imobile ale debitorilor persoane fizice, respectând prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea si valorificarea acestora;
- realizează si răspunde de distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care la procedura de executare silită participa mai multi creditorii;
- emite somatii, popriri si toate celelalte documente administrativ fiscale, răspunde de corectitudinea lor si le semnează;
- întocmeste borderourile de scădere pentru debitele nereale, le transmite spre operare Biroului Constatare Impunere Persoane Fizice, verifică si răspunde de operarea corectă în program. Revine cu adresă în cazul în care, în urma verificărilor, constată că nu s-a operat scăderea debitelor în programul informatic;
- întocmeste documentatia necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește si verifică anual situatia debitorilor pe toata perioada până la împlinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silită;
- întocmeste si verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silită, precum si procesele-verbale de constatare a prescriptiei pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic si spre aprobare conducătorului unității, procedând ulterior la scăderea creantelor prescrise din evidenta analitică;
- efectuează deplasări în teren la contribuabili, terti, institutii bancare, alte institutii publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea si stingerea creantelor fiscale, precum si din aplicarea modalităților de executare silită;
- întocmeste note de constatare pe teren cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local, conform dispozitiilor legale în vigoare, sau adresa alta decât cea din actele de identitate la care pot fi găsiți respectivii;
- răspunde de aplicarea corectă si completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- operează în baza de date și răspunde, în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, manual, pe fiecare scadență, conform titlurilor executorii emise;
- se asigură acordarea de informații la solicitarea debitorilor și se soluționează în termen legal cererile contribuabililor conform dispozițiilor în vigoare ;
- răspunde de rezolvarea corespondenței cu autoritățile și instituțiile publice, executorii judecătorești, în termen, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu Biroul Constatare Impunere Persoane Fizice, în vederea corectării bazei de impunere atunci când, în urma verificării, constată modificări ale acesteia;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege ;
- răspunde de efectuarea lunară a punctajului între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depisării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (Curtea de Conturi, Serviciul Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare ;
- respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- păstrează secretul de serviciu și fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

Biroul Executare Amenzi Persoane Fizice

- întocmește și aplică procedurile de lucru și control specifice activității;
- organizează și realizează activitatea de urmărire și stingere a creanțelor din amenzi conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală și O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- răspunde și realizează executarea silită prin poprire a sumelor urmărilor reprezentând venituri și disponibilități bănești până la acoperirea debitelor restante, reprezentând amenzi;
- realizează și răspunde de executarea silită a bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorilor persoane fizice, respectând prevederile legale privind sechestrul, publicitatea și valorificarea acestora;
- întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru debitele pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația acestora pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- răspunde de rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea creanțelor bugetului local;
- întocmește dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită, precum și procesele-verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducătorului unității, procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;
- efectuează deplasări în teren la contribuabili, terți, instituții bancare, alte instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și stingerea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită;

- verifică procesele verbale de constatare a contravențiilor reprezentând titluri executorii primite spre urmărire și încasare, conform dispozițiilor legale în vigoare, le introduce în baza de date și răspunde de corectitudinea înregistrărilor conform legislației în vigoare;
- emite somații, popriri și toate celelalte documente administrativ fiscale conform legii privind executarea silită, răspunde de corectitudinea lor și le semnează;
- întocmește note de constatare pe teren cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor debitori față de bugetul local, conform dispozițiilor legale în vigoare, sau adresa, alta decât cea din actele de identitate, la care pot fi găsiți respectivii;
- restituie organelor emitente toate titlurile executorii care n-au fost întocmite conform dispozițiilor legale în vigoare sau nu întrunesc cerințele legale în vigoare;
- întocmește referate de scădere din evidența fiscală, în termenul legal, pentru debitele la care contribuabilul prezintă dovada achitării acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare și pentru sumele înscrise eronat în evidența fiscală;
- verifică unde este cazul, dacă amenda a fost achitată jumătate din minimul stabilit de organul abilitat, în termenul legal;
- întocmește referate de restituiri de sume în termenul legal, conform dispozițiilor legale în vigoare și le propune spre aprobare conducerii;
- se asigură acordarea de informații la solicitarea debitorilor și se soluționează în termenul legal cererile contribuabililor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește referate de compensare a sumelor plătite în plus de la amenzi la alte debite restante la bugetul local, informează contribuabilul despre măsura luată, în termenul legal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- operează în programul informatic de registratură, corespondența repartizată;
- operează în programul informatic debitele reprezentând amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice precum și datele de identificare ale acestora.

Serviciul Control Fiscal - Persoane Fizice Si Juridice

- întocmește și aplică procedurile de lucru și de control specifice serviciului Control Fiscal Persoane Fizice și Juridice conform legislației în vigoare;
- organizează și efectuează activitatea de constatare și control fiscal la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verifică la persoanele fizice și juridice care dețin bunuri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a impozitelor sau bunurilor supuse impozitarii și taxării conform legii;
- verifică nivelurile obligațiilor fiscale la persoane fizice pe baza constatărilor efectuate în teren;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală în baza avizelor de inspecție fiscală, cu respectarea programului de control, prin care se verifică modul în care contribuabilii persoane juridice țin evidența, calculează și achită la termenele stabilite de lege sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală, cu respectarea programului de control, prin care se verifică modul în care contribuabilii persoane fizice declara și achită la termenele stabilite de lege sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează acțiuni de control la solicitarea contribuabililor, la deschiderea procedurii de insolvență conform Legii nr. 85/2014;

- în urma acțiunilor de control, întocmesc Rapoarte de inspecție fiscală, Procese verbale de constatare;
- emite decizii de impunere conform rezultatelor consemnate în raportul de inspecție fiscală, la care se anexează situația soldurilor din programul de prelucrare automată a datelor;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice și juridice;
- asigură întocmirea situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- întocmește documentația privind stingerea prin compensare a creanțelor bugetare la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice sau din oficiu, în baza actelor de control, în fișa analitică a plătitorilor;
- întocmește și înregistrează, după caz, borderourile de debitare/scadere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice, stabilite prin actele de control ca debite suplimentare, sau ca impozite și taxe declarate în plus;
- verifică dacă operatorul a înregistrat corect în programul informatic datele din documente (borderouri de debitare-scadere);
- realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale organului fiscal inventarierea materiei impozabile;
- efectuează și răspunde de punctajul între evidența fiscală și cea contabilă privind debitele în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe, în timp util;
- aplică legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Codul Fiscal;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificări și completări ulterioare;
- verifică înregistrarea fiscală corectă a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar, conform Legii 273/2006 art 32, alin8.
- operează în programul informatic politele de asigurare a locuințelor;
- face verificări în teren pentru depistarea cladirilor aparținând persoanelor fizice nedeclarate și neînregistrate în programul informatic;
- întocmește evidente și situații ori de câte ori se modifică legislația în vigoare și programul informatic.
- stabilește valoarea impozabilă a cladirilor executate în baza unei autorizații de construire de către persoanele fizice, în vederea regularizării taxei pentru eliberarea autorizațiilor de construire;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală.
- aplică sigiliu asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea de inspecție fiscală, păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- exercită controlul ierarhic și controlul reciproc vizând relațiile conducere-subordonați cât și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

- respectă normele de conduită profesională a funcționarilor publici;

Serviciul Venituri Din Contracte

- organizeaza si conduce activitatea de colectare , respectiv a ansamblului de activitati conform legii, in vederea stingerii creantelor bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale;
- asigura evidenta informatizata a contractelor de folosinta teren/concesiune/asociere teren, a creantelor bugetare aferente acestora, a termenelor de plata, a accesoriilor percepute pentru neincasarea in termen a creantelor respective , a sanctiunilor de natura financiara pentru nerespectarea altor clauze contractuale;
- asigura pregatirea documentatiei in vederea intocmirii actelor aditionale la contractele de folosinta teren/concesionare/asociere si in anumite conditii procedeaza la intocmirea contractelor de folosinta teren (in cazul schimbarii proprietarului unei constructii in baza contractelor de vanzare cumparare autentificate la notar, in baza procesului verbal de adjudecare etc);
- organizează și răspunde de verificarea și colectarea creanțelor individualizate ca fiind taxe de folosință teren pentru spații comerciale, căi de acces, panouri publicitare , garaje , tonete capsulate/module, frigidere, terase sezoniere, organizari santier, teren agricol, precum și redevențele pentru terenuri concesionate si terenuri pentru care s-au intocmit contracte de asociere, etc;
- solicita serviciilor de specialitate din Primarie informatii cu privire la situatia terenurilor in cazul existentei unor cereri de incetare/modificare a contractelor;
- in cazul contractelor de concesiune urmareste respectarea clauzelor cu privire la obtinerea autorizatiilor de construire si depunerea garantiei iar atunci cand se constata nerespectarea uneia din aceste conditii , conditie impusa in contract , procedeaza la notificarea concesionarului , administratorului terenului si Biroului Impunere PF/PJ cu privire la pierderea valabilitatii/incetarea contractului in cazul in care concesiunea este conditionata de obtinerea auctorizatiei de construire si depunerea garantiei ;
- pentru creantele datorate bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale neachitate la termen se procedeaza la intocmirea de referate ce sunt transmise catre Serviciul Juridic in vederea promovarii de actiuni pentru obtinerea de titluri executorii.
- organizeaza si raspunde de aplicarea taxei speciale de salubritate la persoanele fizice/juridice care nu detin contract cu operatorul serviciului de salubritate sau a caror contract a fost reziliat in baza situatiilor transmise lunar de catre SC Salubris SA;
- emite si transmite decizii de impunere la persoanele fizice/juridice care au stabilita taxa speciala de salubritate;
- transmite, in conditiile legii, contestatiile formulate impotriva deciziilor de impunere la Sevcicul Juridic in vederea solutionarii acestora;
- asigura incetarea impunerii la plata a taxei speciale de salubritate pe baza situatiilor transmise de operatorul serviciului de salubritate;
- ajuta Serviciul Energetic si de Utilitati Publice in pregatirea si inaintarea documentatiei necesare pentru promovarea de actiuni in instanta (3/4 exemplare) pentru debitorii beneficiari ai serviciului public de furnizare a energiei termice pentru perioada in care Municipiul Iasi a fost furnizor de astfel de servicii, documentatie primita in baza procesului verbal de predare-primire de catre Dalkia Termo Iasi/Veolia Energie Iasi;

- aplica masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G.92/2003 pentru sentintele transmise de Serv Juridic atat pentru debitele izvorate din contractele gestionate cat si pentru debitele de la contractele aflate in administrarea D.A.P.P.P ;
- opereaza in programul informatic politele de asigurare a locuintelor;
- colaboreaza cu Corp Control Primar, Politia Locala – Serviciul Control Urbanism, Serviciul Cadastru si cand este cazul efectueaza verificari si in teren pentru constatarea si stabilirea taxelor de folosinta teren/accesorii si a altor sume datorate bugetului local si atunci cand se constata ca terenul este ocupat fara sa se detina contract de folosinta teren se procedeaza la intocmirea notelor de constatare . In cazul in care nu sunt achitate sumele datorate se intocmesc referate in vederea actionarii in instanta si a obligarii acestora sa intre in legalitate prin intocmirea contractului si achitarea debitelor ;
- organizeaza, verifica, coordoneaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de executare silita ce se impun ;
- raspunde, realizeaza si verifica distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditor;
- intocmeste si verifica documentatia necesara pentru declararea starii de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmareste si verifica anual situatia debitorilor pe toata perioada pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita;
- intocmeste si verifica dosarele de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita, precum si procesele-verbale de constatare a prescriptiei pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic si spre aprobare conducatorului unitatii, procedand ulterior la scaderea creantelor prescrise din evidenta analitica;
- realizeaza declansarea procedurii de insolventa atunci cand este cazul prin intocmirea unui referat- propunere pe care-l inainteaza Serviciului Juridic ;
- organizează și răspunde de evidența analitică a debitorilor conform legislației in vigoare, in conditii de maxima eficienta;
- întocmește diverse situatii privind incasarea creantelor pe care le gestioneaza.
- întocmeste referate privind înaintarea în instanță în vederea soluționării diferitelor litigii ce privesc contractele aflate în derulare;
- emite, conform legislației în vigoare și conform contractelor, facturile;
- emite documentele pentru încasarea creanțelor bugetare în numerar, prin casieria D.E.F.P.L.
- emite adrese referitoare la raporturile juridice contractuale ce sunt in evidenta serviciului și la stadiul indeplinirii obligațiilor celeilalte parti din contract, atunci cand anumite situatii o impun ;
- asigura, verifica si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
- efectuează deplasări în teren la debitori, terți, instituții bancare, alte instituții(Oficiul Registrului Comerțului, Serv. Informatizarea Persoanei, Biroul de Carte Funciară, Judecătorul Sindic, altele) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare precum și din aplicarea modalităților de executare silită.
- asigură închiderea și deschiderea evidenței fiscale la sfârșitul și începutul anului;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea unei estimări cu privire la veniturile din contracte;

- urmareste respectarea prevederilor financiare ale contractului in scopul identificarii, impunerii si sanctionarii celor care nu le respecta si in cazul prevederilor de alta natura decat financiara, colaboreaza cu serviciile competente in solutionarea si clarificarea acestora;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în Graficul de implementare;
- raspunde de efectuarea lunară a punctajului între evidența analitica și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în aplicațiile aflate în exploatare;
- verificarea extrasului de cont privind încasările pe categorii de taxe de la persoane juridice și fizice, întocmind astfel –referat de transfer- în vederea corecțiilor impuse de virarea eronată a sumelor ;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor puse la dispoziție de persoanele fizice și juridice ;
- sesizează organele de control specializate din aparatul propriu asupra unor aspecte ce urmează a fi cuprinse în planul de control al compartimentelor;
- studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală;
- exercita controlul ierarhic si controlul reciproc vizand relatiile conducere-subordonati cat si subordonati-subordonati atat pe verticala cat si pe orizontala;
- elaboreaza documentația privind acordarea de facilitati conform legislației în domeniu;
- respecta normele de conduita profesionala ale functionarului public;
- primeste și rezolva corespondenta cu privire la urmărirea creanțelor;

Serviciul Încasare Numerar

- întocmește și aplică procedurile de lucru si control specifice activitatii;
- încasează veniturile în numerar din impozite și taxe locale de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul unității administrativ teritoriale - Municipiul Iași;
- colectarea impozitelor și taxelor încasate la punctele de colectare din teritoriu ale Municipiului Iași (baia publică, parcuri, grupuri sanitare, plaja Nicolina, ștrandul municipal, pârtia de schi, complexul de agrement Cîrci);
- conduce la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- raspunde de toate plățile efectuate prin casieria colectoare în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (restituirile de impozite și taxe achitate eronat sau în plus la bugetul local);
- la sfârșitul fiecărei zile încasările în numerar sunt înscrise în registrul de casă. Asigură arhivarea registrului de casă și a documentelor justificative;
- depune zilnic cu foaie de vârsământ la Trezoreria Iași numerarul încasat de D.E.F.P.L. - Activitatea de taxe și impozite reprezentând impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local prin casierul colector;
- ridică zilnic de la trezorerie extrasele de cont și le predă serviciului Contabilitatea Veniturilor, depune la trezorerie ordinele de plată la partea de venituri prin casierul colector;

- depune zilnic borderoul cu sumele încasate utilizând cardul bancar la banca care furnizează pentru D.E.F.P.L. - Activitatea de taxe și impozite servicii de acceptare de plăți electronice prin SNEP și e-commerce (eTAX), ridică extrasele de cont și le predă serviciului Contabilitatea Veniturilor prin casierul colector;
- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- respectă și aplică dispozițiile prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004);
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- răspunde de controlul inopinat asupra tuturor casierilor din incinta D.E.F.P.L. - Activitatea de taxe și impozite și de la punctele de colectare a impozitelor și taxelor locale din cartiere (Tătărași, Nicolina, Păcurari, Alexandru, Frumoasa, Primăverii, D.A.P.P.P.);
- înregistrează pentru fiecare casier în parte sumele reprezentând bani personali, zilnic, la începutul programului de lucru în Registrul de bani personali;
- răspunde de activitatea tuturor casierilor din cadrul D.E.F.P.L.- Activitatea de taxe și impozite.

Serviciul Contabilitatea Veniturilor

- realizează și coordonează activitatea de contabilitate a veniturilor în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în baza procedurilor operaționale și de control specifice;
- asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;
- operațiunile de încasare a veniturilor sunt înregistrate în contabilitate zilnic pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont și documentelor justificative primite de la Trezoreria Iași;
- întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;
- întocmește notele contabile în condițiile legii privind execuția părții de venituri;
- verifică lunar notele contabile întocmite pentru conturile de venituri și balanta de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice de la nivelul unității administrativ-teritoriale - Municipiului Iași;
- asigură evidența analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să se facă pe conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare (pe capitole, subcapitole și paragraf);
- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de colectare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale, adrese de transfer a sumelor încasate de la un rol nominal unic la alt rol în cadrul aceluiași tip de venit sau de la un tip de venit la altul în cadrul aceluiași cont IBAN), indicându-se corect conturile sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget cât și pentru cele din afara bugetului;
- exportă din programul informatic integrat fiscal-contabil în programul informatic contabil general, notele contabile și efectuează lunar punctaje între evidența fiscală și cea contabilă pentru fiecare fel de venit încasat la bugetul local (excepție sumele încasate de la bugetul de stat, sumele primite de la UE /alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări, veniturile din prestări de servicii, contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social, alte venituri, vărsămintele dintre secțiunea de funcționare și cea de dezvoltare, sumele transferate din excedentul bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare precum și veniturile administrate de D.A.P.P.P. care se înregistrează direct în

programul informatic contabil general);

- înregistrează în programul informatic contabil general, în baza situațiilor de evidență (balanțe de verificare, adrese, referate, etc.) transmise de către D.A.P.P.P. care realizează evidența primară, veniturile pe care această direcție le administrează cu excepția sumelor încasate de la Ștrand, Plaja Nicolina, Baia Publică, Pârția de schi, Baza de agrement Ciric, parcări (fără debit) și WC-uri publice care sunt evidențiate de către D.A.P.P.P. în registrul lor de casă;
- colaborează cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul D.E.F.P.L. pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanțe bugetare către bugetul local, anterior operațiunii de export;
- stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;
- întocmește Anexele 3, 4, 12, 22, 23, 40b la normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice și notele explicative de la bilanț, pentru anul în curs;
- salvează în format electronic registrul de casă aferent activității de impozite și taxe, registrul care se emite automat din programul informatic integrat fiscal-contabil;
- realizează inventarierea soldurilor conturilor 464 , 4672, 461, 462, 473, 411, 419 la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;
- întocmește raportul de fundamentare a bugetului de venituri în funcție de inventarul materiei impozabile, de evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor încasate din acestea precum și alte elemente specifice în scopul evaluării cât mai corecte a veniturilor ce urmează a fi încasate;
- elaborează proiectul bugetului de venituri pe capitole și subcapitole conform legii pentru anul următor, repartizat pe trimestre în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și nevoile de cheltuieli, și estimările pe următorii trei ani consecutivi;
- efectuează modificările ce intervin în structura bugetului de venituri ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- întocmește documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;
- operează în programul în programul informatic contabil general bugetul de venituri aprobat și rectificările acestuia;
- centralizează deconturile de T.V.A. primite de la D.A.P.P.P.;
- întocmește și înaintează spre aprobare documentația pentru restituirea impozitelor și taxelor locale fără debit în vederea restituirii sumelor încasate necuvenit;
- înaintează spre aprobare referatele care centralizează documentațiile privind transferarea veniturilor încasate dintr-un cont de disponibil în alt cont, privind restituirile de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate necuvenit și acordă viza de control financiar preventiv pentru acestea;
- înregistrează pe baza extraselor de cont veniturile proprii, sumele primite de la bugetul de stat, sumele primite de la UE, sumele din donații și sponsorizări;
- întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;
- realizează evidența contabilă privind veniturile bugetului local (venituri proprii, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții, donații și sponsorizări, sume primite de la UE /alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări)
- realizează evidența contabilă privind veniturile extrabugetare încasate în conturile 5021 (disponibil din vanzari case nationalizate), 5033 (disponibil din sume colectate la bugetul local), 5059 (disponibil din sume încasate din valorificarea bunurilor mobile și imobile în procesul de executare silită de unitățile administrativ-teritoriale), 503303 (disponibil din sume colectate la bugetul local conform Legii

nr.550/2002), 503304 (disponibil din sume colectate la bugetul local conform art.15, alin.(1) din OUG nr.68/2008), 500601 (disponibil din sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice de subordonare local), 5032 (disponibil din sume colectate pentru bugetul de stat) și 502205 (disponibil al instituțiilor publice din sectorul bugetelor locale aferent activității economice desfășurate).

- verifică și semnează, când este cazul, plățile în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și a OMFP 1792/2003;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la modul de încasare , înregistrare și urmărire a veniturilor bugetare;
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- introduce în programul informatic contabil general foile colective de prezență pentru salariații din cadrul D.E.F.P.L. și ALOP-ul privitor la cheltuielile pe care le presupune activitatea de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- exercită controlul ierarhic și controlul reciproc (vizând relațiile conducere-subordonat și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală);
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare.

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROIECTE EUROPENE

Este subordonată Primarului și are următoarea structură:

- **Serviciul Managementul Proiectelor**
- **Serviciul Relatii cu Struct. O.I. si A.M**
- **Serviciul Coordonare P.I.D.P.C.**
- **Biroul P.O.R.**
- **Biroul CIVITAS**
- **Biroul Cooperare Transnationala**

Serviciul Managementul Proiectelor

Are următoarele atribuții principale:

- studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
- inițierea și dezvoltarea de propuneri de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile;
- căutarea unor alternative de finanțare pentru proiectele care nu se încadrează în condițiile de eligibilitate pe Programul Operațional Regional;
- identificarea modului în care sursele de finanțare se pliază pe proiectele Municipiului Iași;
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității și alte instituții;
- verificarea documentației preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă);
- construirea portofoliului de proiecte al municipalității în concordanță cu nevoile specifice existente la nivelul municipiului Iași;
- monitorizarea site-urilor de specialitate pe domeniul managementului proiectelor și a programelor de finanțare.

Planul Național de Dezvoltare - în vigoare

Planul Regional de Dezvoltare – în vigoare

Programele de dezvoltare elaborate pe termen lung

Strategia de Dezvoltare “Orizont 2020”

Planul Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Iași – actualizat.

- crearea unei baze de date privind realizarea de programe și proiecte ca să coreleze și să armonizeze nevoile instituției;
- inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
- realizarea unei diagnoze privind nevoile interne și externe ale municipalității;
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de programe și proiecte de dezvoltare locală, precum și implementarea acestora;
- implementarea programelor de dezvoltare locală;
- realizarea asistenței și consultanței în stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale municipiului;
- comunicarea permanentă cu departamentele primăriei, cu alte instituții și organizații;
- colaborarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală;
- negocierea participării instituției în diferite consorții pentru proiecte de programe europene;
- participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare;
- monitorizarea, implementarea, raportarea și realizarea proiectelor cu finanțare externă.

Serviciul Relații cu Structurile O.I. ȘI A.M.

Are următoarele atribuții:

- comunicarea permanentă cu instituțiile și organizațiile care sunt implicate în proiectele gestionate de municipalitate (ex. Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord – Est, ministere, etc), pentru eficientizarea fluxului informațional;
- participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare;
- colaborarea în vederea elaborării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală și la revizuirea periodică a acestora;
- participarea la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de municipalitatea ieșeană;
- asigură colaborarea între Municipiul Iași, Asociația Zona Metropolitană Iași și Organismele Intermediare și Autoritățile de Management pe tematica consultărilor pentru elaborarea viitoarelor programe de finanțare și a ghidurilor solicitantului;
- menținerea corespondenței permanente cu O.I.-urile și A.M.-urile din cadrul programelor de finanțare;
- monitorizarea site-urilor de specialitate și comunică departamentelor din cadrul Direcției noutățile legislative / modificările ordinelor cheltuielilor eligibile / modificările ghidurilor solicitantului și notele emise de A.M. privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- pregătirea de informații referitoare la termenele de realizare a vizitelor reprezentanților O.I.-urilor și A.M.-urilor în cadrul proiectelor Municipiului Iași;
- întocmirea de informații, răspunsuri și alte documente;

Serviciul Coordonare P.I.D.P.C

Are următoarele atribuții:

- Monitorizează pregătirea, recepția și depunerea documentațiilor tehnico – economice pe proiecte spre finanțare nerambursabilă (pe toate sursele accesibile autorităților publice locale);
- Monitorizează implementarea Planului Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Iași, prin informări periodice despre stadiul proiectelor aflate în implementare;

- Are rol în pregătirea listei de rezervă cu proiecte care vor putea obține finanțare nerambursabilă pe diferite scheme de finanțare;
- Asigură colaborarea permanentă între reprezentanții Municipiului Iași și Coordonatorul de Pol pentru Iași;
- Pregătește prezentări actualizate ale stadiului proiectelor din P.I.D.P.C. pentru diferite întâlniri oficiale;
- Propune modificări de termene sau alte modificări necesare pentru actualizarea P.I.D.P.C.;

Biroul P.O.R.

Are următoarele atribuții:

- Pregătește, recepționează și depune documentațiile tehnico – economice pe proiecte spre finanțare nerambursabilă pe axele disponibile din cadrul Programului Operațional Regional;
- Asigură coordonarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă din P.O.R.;
- Pregătește rapoarte periodice cu stadiul proiectelor depuse spre evaluare / aflate în evaluare la A.D.R. N-E / aflate în implementare;
- Asigură pregătirea documentațiilor pentru cererile de rambursare pe proiectele aflate în implementare pe P.O.R.;
- Asigură coordonarea vizitelor permanente la fața locului ale factorilor de decizie locali / regionali / naționali, în cadrul proiectelor aflate în pregătire / implementare;
- Elaborează propuneri de proiecte pentru etapele următoare de programare.

Biroul CIVITAS

Are următoarele atribuții:

- Implementează proiectele care au obținut finanțare în cadrul programului CIVITAS;
- Pregătește propuneri de proiecte pentru alte apeluri de proiecte care vor fi lansate în cadrul programului CIVITAS, în vederea încheierii de parteneriate și atragerii de finanțări;
- Monitorizează pregătirea vizitelor pe teren pentru proiectele aflate în implementare;
- Realizează întâlniri periodice cu reprezentanți ai societății civile / investitori / factori de decizie etc. pentru fundamentarea unor viitoare propuneri de finanțare;
- Diseminează rezultatele implementării unor proiecte cu finanțare din cadrul programului CIVITAS în cadrul unor întâlniri la nivel local /național / european;
- Pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte.

Biroul Cooperare Transnațională

Are următoarele atribuții:

- Implementează proiectele care au obținut finanțare în cadrul Programelor de Cooperare Transnațională (Sud Estul Europei, E.N.P.I., URBACT etc.);
- Pregătește propuneri de proiecte pentru alte apeluri de proiecte care vor fi lansate în cadrul Programelor de Cooperare Transnațională (Sud Estul Europei, E.N.P.I., URBACT etc.) în vederea încheierii de parteneriate și atragerii de finanțări;
- Realizează întâlniri periodice cu reprezentanți ai societății civile / investitori / factori de decizie etc. pentru fundamentarea unor viitoare propuneri de finanțare;
- Diseminează rezultatele implementării proiectelor cu finanțare pe Programele de Cooperare Transnațională (Sud Estul Europei, E.N.P.I., URBACT etc.) în cadrul unor întâlniri la nivel local / național / european;
- Pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte în cadrul Programelor de Cooperare Transnațională (Sud Estul Europei, E.N.P.I., URBACT etc.).

SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI

Compartimentul Pregătire Ședințe CL Biroul Secretariat Consiliul Local, Arhivă și Evidență Dispoziții Compartimentul Registrul Agricol

Compartimentul Pregătire Ședințe CL

- asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local;
- înaintează comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Municipal Iași proiectele de hotărâri în vederea obținerii rapoartelor de avizare;
- întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local și o aduce la cunoștință;
- asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- redactează proiecte de hotărâri și hotărârile aprobate de Consiliul Local Municipal Iași;
- asigură asistența la comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii;
- întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor;
- întocmește procesele – verbale ale ședințelor; asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți; primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic și le înaintează la Cabinet Secretar, în vederea avizării;
- comunică și înaintează în termen autorităților și persoanelor interesate, actele aprobate de către Consiliul Local Municipal Iași;
- pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plen ale consiliului local;
- aplică prevederile legale referitoare la Registrul declarațiilor de interes și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor aprobate de Consiliul Local Municipal Iași;
- asigură convocarea consilierilor municipali la ședințele Consiliului Local Municipal Iași;
- consemnarea într-un registru special a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- informarea cetățenilor, la solicitarea acestora, despre convocarea ședințelor de consiliu;
- reprezentarea Consiliului Local, Municipiului Iași, Primăriei Municipiului Iași în fața instanțelor judecătorești
- reprezentarea Consiliului Local, Municipiului Iași, Primăriei Municipiului Iași în raporturile cu birourile notariale;
- înaintează concluzii la toate instanțele judecătorești de toate gradele precum și la organele administrative cu atribuții jurisdicționale.

Biroul Secretariat Consiliul Local, Arhivă și Evidență Dispoziții

- gestionează întocmirea copiilor de pe orice act din arhiva municipalității, în condițiile prevăzute de legile specifice, și le trimite pentru eliberare centrului de informații pentru cetățeni;
- gestionează activitatea de arhivare a documentelor emise de serviciile de specialitate și de Consiliul Local Municipal Iași, în condițiile prevăzute de lege, și propune planuri de modernizare a acestei activități;

- asigură și urmărește arhivarea materialelor supuse aprobării Consiliului Local Municipal Iași;
- asigură înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Iași, cât și comunicarea acestora în timp util;
- gestionează arhiva consiliului local;
- primește spre rezolvare cererile cetățenilor care solicită atestarea unor situații din documentele arhivistice aflate în arhiva Primăriei Municipiului Iași;
- preluare pe bază de inventar a întregii arhive rezultate din activitatea primăriei;
- la preluare, Compartimentul arhivă verifică fiecare dosar urmărind respectarea modului de constituire în dosar, în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator;
- punerea la dispoziție spre consultare pe baza cererii aprobate de cei competenți, a documentelor arhivistice, urmărind restituirea lor în arhivă, păstrând aprobările în cauză;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă

Compartimentul Registrul Agricol

Prin aplicarea noii legislații în domeniu, respectiv:

- Ordonanța de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 119/2011 privind aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor;
 - Legea Apiculturii nr.383/2013;
 - Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
 - Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
 - Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
 - Noul Cod Civil, Secțiunea a III-a, reguli particulare în materia arendării,
- Compartimentului Registrul Agricol îi revin următoarele atribuții:

- completarea sub îndrumarea secretarului municipiului Iași a registrelor agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
- întocmirea dărilor de seamă statistice și comunicarea acestora, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
- prezintă primarului și secretarului, ori de câte ori este cazul, următoarele situații:

- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe cele 4 tipuri;
 - numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
 - efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
 - suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
 - modul de utilizare a terenului agricol;
 - evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, etc.
 - participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
 - întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adevărinite și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența gospodăriei;
 - eliberează atestatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele-verbale de constatare;
 - ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza noului cod civil, și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
 - participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
 - pune la dispoziția organelor financiare, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
 - arhivează întreaga documentație, emisă conform Legii nr. 145/2014 (pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol) privind atestatele de producător;
 - asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
 - întocmește opisul registrelor agricole;
 - prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
 - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 - întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
 - eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele-verbale de constatare.