

## **Structura organizatorică a Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri**

Serviciul este structurat în 2 compartimente:

- 3.1.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile
- 3.1.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită

### **3.2.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile**

#### **Activitatea de impunere, constatare, control, mijloace de transport persoane fizice și persoane juridice, și impunere imobile persoane fizice**

1. Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor asupra mijloacelor de transport PF și PJ și a impozitelor/taxelor pe clădiri și teren PF
2. Scoaterea din evidențele fiscale a bunurilor mobile PF și PJ și bunuri imobile PF
3. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitelor și taxelor
4. Solicitarea de documente, contribuabililor, în vederea clarificării situației fiscale a acestora
5. Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere
6. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea și operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare.
7. Urmărirea, întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
8. Coordonarea activității de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
9. Verificarea periodică a persoanelor fizice aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen.
10. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
11. Identificarea, sancționarea și impunerea din oficiu a persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia.
12. Ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizarea fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun.
13. Centralizarea datelor statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite.
14. Analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea/modificarea/completarea impozitelor și taxelor la persoanele fizice.
15. Avizarea propunerilor în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri, în conformitate cu prevederile legale în domeniu
16. Efectuarea de analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate

pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunile fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.

17. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate
18. Verificarea și soluționarea, după caz, a contestațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice și persoane fizice autorizate, pe linia impozitelor și taxelor.
19. Întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale pentru persoane fizice.
20. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor
21. Propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.
22. Întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
23. Înregistrarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
24. Rezolvarea corespondenței specifice, acordarea de asistență sprijin contribuabililor.
25. Consultarea dosarelor din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor
26. Sprijin în activitatea de executare silită
27. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
28. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
29. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
30. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
31. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;

### **Activitatea de impunere, control, urmărire, executare silită persoane juridice și gestionare amenzi contravenționale persoane fizice și persoane juridice**

#### **Impunere, control persoane juridice**

1. La nivelul biroului este organizată activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice.
2. Stabilirea și comunicarea impozitelor și taxelor locale și debitelor datorate de persoanele juridice.
3. Urmărirea corectitudinii întocmirii și depunerii la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice.
4. Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifica baza de impunere;
5. Verificarea în cazul contribuabililor persoane juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, a corectitudinii documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționarea nedeclarării în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor sau taxelor.
6. Stabilirea în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrvit legii și calcularea de majorari de întârziere, pentru neplata în

termenele legale a impozitelor datorate

7. Întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice.
8. Efectuarea de impuneri din oficiu, rectificări și încetări de rol
9. Asigurarea evidenței plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia.
10. Întocmirea după caz, a borderourilor de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
11. Asigurarea întocmirii în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.
12. Solicită acte contabile justificative: balanță, fișa mijlocului fix, decont și altele pentru verificarea veridicității celor declarate.
13. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
14. Efectuarea de acțiuni de control cu celelalte servicii din instituție și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
15. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra situațiilor fiscale deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun.
16. Verifică modul în care agenții economici-persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
17. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici.
18. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, termenelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsuri care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
19. Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârzieri.
20. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
21. Efectuarea de analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
22. Cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice.
23. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice
24. Efectuarea activității de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face, urmând ca să se justifice rezultatul deplasării;
25. Întocmirea la solicitarea organelor competente, de titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment.
26. Înregistrarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
27. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare

28. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor
29. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
30. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat incadrul institutiei;

### **Evidența veniturilor**

1. Stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local.
2. Soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare.
3. Ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice.
4. Primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor.
5. Realizează, ține și controlează evidența automată a creanțelor bugetare locale.
6. Întocmirea ordinelor de plată, verificarea și operarea în baza de date informatică a institutiei a plăților/restituirilor efectuate prin virament bancar sau alte modalități decât încasarea prin numerar.
7. Verificarea plăților online și gestionarea acestor plăți ( Ghișeul.ro, relații cu bănci și contribuabili)
8. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea de sume în aceste cazuri
9. Ține evidența contabilă primară a veniturilor realizate din impozite și taxe .
10. Întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale.
11. Urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare.
12. Ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare.
13. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice.
14. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetelor locale, dispune retragerea sumelor respective din conturile contribuabililor sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.
15. Organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscal.
16. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, institutii publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
17. Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
18. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror

executare se face prin organele fiscale.

19. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
20. Asigură verificarea gestionară a agenților fiscali și a contabililor-operatori de rol care efectuează încasări de impozite și taxe.
21. Identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
22. Analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate.
23. Întocmește, împreună cu personalul serviciului care are atribuții de constatare și impunere, și înaintează șefului de serviciu, centralizatorul listă de restanțe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe.
24. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului ca subiect de drept și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului.
25. Sprijină activitatea de executare silită.
26. Asigură preluarea datelor privind veniturile de către serviciul financiar-contabil.
27. Furnizează datele și sprijină activitatea de întocmire a situațiilor financiare periodice.
28. Asigură verificarea gestionară a salariațiilor care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
29. Asigură preluarea și verificarea corectitudinii tuturor actelor privind evidența încasărilor și plăților din cadrul serviciului.
30. Primește, sortează, rezolvă corespondența specifică serviciului, o transmite dacă este cazul, persoanei abilitate să o rezolve.
31. Evidența veniturilor din concesiuni, chirii, taxei pentru ocuparea domeniului public de taximetriști, garaje, alte taxe locale și taxe speciale care se fac venit la bugetul local..
32. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a actelor administrative fiscale, a răspunsurilor la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare și zilnic dă curs cererilor înaintate.
33. Înregistrare și arhivare documente.
34. Îndeplinirea de alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
35. Rezolvarea corespondenței specifice.
36. Sprijin în activitatea de executare silită
37. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare
38. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
39. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
40. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;

### **3.2.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită**

**Activitatea de evidență, încasarea veniturilor prin casierie** are următoarele atribuții:

1. Activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
2. Încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere, penalităților și orice alte venituri proprii ale bugetului local.
3. Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzi.
4. Încasează venituri din impozite, taxe și alte venituri, în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili, în baza documentelor de la Compartimentul evidența veniturilor.
5. Efectuează plăți persoanelor fizice sau juridice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept; toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept.
6. Conduce corect și la zi evidența intrărilor-ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și a tuturor evidențelor specifice activității casieriei.
7. Efectuarea operațiunilor de încasări de la persoane fizice sau juridice prin POS.
8. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS.
9. Asigură și răspunde de evidența documentelor conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărirea ca încasare a veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite
10. Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a functionarilor din cadrul serviciului.
11. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte).
12. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
13. Depunerea zilnică a numerarului – încasări, ridicare numerar, alte acte specifice bancare la Trezoreria Miercurea-Ciuc sau alte instituții bancare.
14. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri
15. Verificarea periodică a bazei de date care gestionează veniturile locale
16. Asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității casieriei
17. Implicare în activitatea de executare silită
18. Furnizează informații, la solicitare, cu privire la impozitele și taxele locale
19. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
20. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
22. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

## **Activitatea de executare silită persoane juridice/fizice**

1. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de către persoanele juridice.
2. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
3. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se întocmesc dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței.
4. Emiterea și comunicarea titlurilor executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege
5. Întocmirea actelor cu privire la măsurile asigurătorii în vederea recuperării creanțelor.
6. Realizează activitatea de inspecție fiscală.
7. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
8. Evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și emiterea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
9. Întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
10. Urmărirea și încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
11. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.
12. Înregistrarea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
13. Întocmirea și înaintarea conducerii Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri a centralizatorului listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
14. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori
15. Colaborarea cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie
16. Verifică și transmite dosarele de executare către Compartimentul Juridic pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contraventionalului la prestarea unei activități în folosul comunității și examinarea în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora
17. Colaborarea cu celelalte servicii/compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
18. Urmărirea și asigurarea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local.
19. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării

- atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
20. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
  21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

### **Activitatea de gestionare amenzi**

1. Preluarea proceselor-verbale de contravenție transmise de diferite instituții/ servicii din cadrul primăriei.
2. Verificarea corectitudinii și legalității documentelor și restituirea proceselor-verbale de contravenție neîntocmite/necomunicate conform prevederilor legale.
3. Înregistrarea proceselor-verbale
4. Confirmarea debitelor corecte preluate și impunerea acestora în baza de date.
5. Scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri. anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile
6. Desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale
7. Eliberarea de adeverințe și certificate fiscale.
8. Rezolvarea corespondenței specifice.
9. Sprijin în activitatea de executare silită
10. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
11. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
12. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
13. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
14. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

### **Activitatea de gestionare contribuabililor care se află sub incidența procedurii insolvenței**

1. Inițierea procedurii de insolvență;
2. Consultarea permanentă a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
3. Întocmirea titlurilor de creanță;
4. Întocmirea cererii de admitere a creanțelor;
5. Gestionarea contribuabililor aflați în insolvență și transmiterea de informații despre creanțele acestora și bunurile impozabile către practicienii în insolvență și către instanțele judecătorești;
6. Întocmirea dosarelor de insolvență și faliment, arhivare documente;
7. Verificarea semestrială și comunicarea creanțelor actualizate ale contribuabilului, transmiterea de informații către lichidatori judiciari și administratori judiciari;
8. Rezolvarea contestațiilor și depunerea întâmpinărilor la instanța judecătorească;
9. Analizarea situației debitorului și să facă recomandări adunării creditorilor cu privire la



- continuarea activității debitorului și la planurile de reorganizare propuse;
10. Negocierea cu administratorul judiciar sau cu lichidatorul judiciar care dorește să fie desemnat de către creditorii în dosar condițiile numirii;
  11. Analizarea rapoartelor de activitate întocmite de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar, și, dacă este cazul, formulează contestații la acestea;
  12. Solicitarea ridicării dreptului de administrare al debitorului/schimbarea lichidatorului judiciar;
  13. Introducerea de acțiuni pentru anularea unor acte sau operațiuni frauduloase, făcute de debitor în dauna creditorilor,
  14. Transmiterea de puncte de vedere la adunările creditorilor;
  15. Alte activități specifice cu scopul încasării creanțelor datorate.
  16. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
  17. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
  18. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
  19. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
  20. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei.

#### **4. SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE; MANAGEMENT ENERGETIC, INFRASTRUCTURĂ ȘI TRANSPORT LOCAL**

##### **Serviciul gospodărie, management energetic, infrastructură și transport local are următoarele atribuții:**

###### **Salubritate:**

1. Elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a municipiului.
2. Aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor.
3. Urmărirea modului în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere.
4. Urmărirea modului în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de salubritate.
5. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor.
6. Urmărirea colectării selective a deșeurilor, inclusiv pentru deșeurile de ambalaje provenite de la populație, conform Regulamentului de salubritate.
7. Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare selectivă a deșeurilor de la populație, în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari și operatorul de salubritate.
8. Monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la populație.
9. Întocmirea și depunerea declarației anuale privind obligațiile municipiului la Fondul pentru mediu.

10. Organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului.
11. Luarea măsurilor pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestări culturale, sportive, religioase
12. Organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor.
13. Organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân.
14. Organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele municipiului.
15. Achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoi stradale în locurile publice.
16. Verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității.

#### **Deszăpezire și combaterea poleiului:**

1. Coordonarea și menținerea viabilității drumurilor publice pe timp de iarnă.
2. Verificarea modului de executare a contractului de delegare a serviciilor de deszăpezire și combaterea poleiului, menținerea viabilității căilor de circulație, de către operator.
3. Verificarea exactității situațiilor de lucrări înaintate și întocmirea formalităților necesare în vederea decontărilor.
4. Coordonarea activității în ceea ce privește deszăpezirea și combaterea poleiului pe arterele din cartiere și din parcuri, și verificarea deszăpezirii trotuarelor de pe domeniul public

#### **Iluminatul public:**

1. Elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere/mentenanță și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public.
2. Urmărirea modului în care operatorul respectă contractul de delegare a gestiunii serviciului public de iluminat public.
3. Întocmirea planului anual de investiții privind îmbunătățirea sistemului de iluminat public
4. Efectuarea controalelor lunare pe zone, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior, și deficiențele existente la data controlului.
5. Întocmirea comenzilor bisăptămânale, sau ori de câte ori este necesar pentru remedierea defecțiunilor apărute la sistemul de iluminat public
6. Verificarea cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public.
7. Verificarea consumurilor de energie electrică a sistemului de iluminatului public și ocazional.
8. Elaborarea documentațiilor de achiziție publică (caiete de sarcini, listele cu cantitățile de lucrări, note justificative, formularul Informații privind achiziția publică, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.), în vederea organizării procedurilor de achiziție publică și a elaborării contractelor la achizițiile pentru sistemul de iluminat public.
9. Elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri.
10. Organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători.

11. Organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale.

#### **Spargeri de drumuri, rețeaua de canalizare:**

1. Eliberarea avizelor și convențiilor de ocuparea domeniului public, pentru lucrări de spargere pe arterele de circulație, trotuare, spații verzi aparținând domeniului public.
2. Verifică și răspunde pentru respectarea termenelor de refacere stabilite, precum și de calitatea lucrărilor executate pentru refacerea domeniului public.
3. Întocmirea programului de întreținere și modernizare a rețelei de canalizare pluvială.
4. Coordonarea activității de exploatare a stației de epurare, modernizarea, repararea și întreținerea rețelei de canalizare pluvială, împreună cu S.C. HARVIZ S.A.
5. Luarea măsurilor în vederea desfunderii, curățirii gurilor de scurgere, înlocuirea capacelor sparte, deteriorate la cămine de vizitare și guri de scurgere.
6. Eliberarea avizelor de bransare pentru canalizarea pluvială.

#### **Activitatea cimitirelor:**

1. Controlarea activității de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor.
2. Întocmirea și eliberarea contractelor de concesiune a locurilor de veci.
3. Verificarea și măsurarea în teren a locurilor de înhumare ale concesionarilor.
4. Verificarea în teren a situațiilor care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor.
5. Întocmirea listelor cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite.
6. Întocmirea somațiilor către concesionarii care nu au taxa plătită, locuri de înhumare neîngrijite și părăsite, precum și atenționarea în scris a acelor concesionari care comit abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare al cimitirelor administrate de municipiul Miercurea-Ciuc.

#### **Mobilier stradal, terenuri de joacă, terenuri de sport, fântâni și cismele**

1. Ținerea evidenței mobilierelor stradale, terenurilor de joacă, terenurilor de sport, fântânilor și cismelelor amplasate pe domeniul public.
2. Răspunde de starea echipamentelor de joacă și sport, băncilor, fântânilor și cismelelor astfel ca aceasta să corespundă legislației în vigoare, verificarea și raportarea lunară privind starea acestora.
3. Elaborarea documentațiilor de achiziție publică, în vederea organizării procedurilor de achiziție publică privind întreținerea și modernizarea mobilierelor stradale, terenurilor de joacă, terenurilor de sport, fântânilor și cismelelor amplasate pe domeniul public.
4. Întocmirea comenzilor, și documentațiilor necesare pentru remedierea defecțiunilor apărute.
5. Înregistrarea reclamațiilor, sesizărilor primite și luarea măsurilor de soluționare și urmărirea soluționării acestora.

#### **Transport local:**

1. Coordonarea, reglementarea, autorizare, monitorizarea și controlul activității de transport public local din municipiul Miercurea-Ciuc prestat în baza contractului de delegare a gestiunii.

2. Reprezentarea autorității de autorizare din cadrul municipiului Miercurea-Ciuc pentru exercitarea atribuțiilor legale în domeniul serviciilor de transport public local.
3. Întreține relații de colaborare cu organele Poliției rutiere a municipiului Miercurea-Ciuc pentru obținerea avizelor.
4. Încheie contracte de asigurări pentru mijloacele de transport și utilaje din cadrul Primăriei.
5. Coordonează activitatea conducătorilor auto, și întreținerea și curățenia autovehiculelor Primăriei Miercurea-Ciuc.
6. Vizarea certificatelor pentru radierea autovehiculelor.
7. Eliberarea avizelor de liberă trecere pentru autovehiculele de tonaj mare, și autorizațiile de acces pentru străzile unde accesul este interzis a autovehiculelor.
8. Eliberarea certificatelor pentru înregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, tractoare și mopede.
9. Eliberarea avizelor de parcare în vederea obținerii licențelor de transport.
10. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi conform Legii nr.38/2003.
11. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor de transport în regim de închiriere conform Legii nr.38/2003.
12. Pregătește documentația pentru eliberarea autorizației taxi.
13. Pregătește documentația pentru eliberarea copieii conforme.
14. Asigură vizarea autorizațiilor taxi.
15. Întocmește referatele și dispozițiile de primar referitoare la aprobarea emiterii, modificării, suspendării sau anulării autorizațiilor taxi.
16. Organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a procedurii pentru atribuirea autorizațiilor taxi.
17. Ține evidența operatorilor economici înscriși în listele de așteptare și aduce la cunoștință publică aceste liste.
18. Controlează modul de respectare de către taximetriști a prevederilor legii, a normelor metodologice și a regulamentelor aprobate de consiliul local.

#### **Administrarea drumurilor:**

1. Întocmirea programului anual de planul anual de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor din oraș, în funcție de necesități , în urma verificării pe teren a stării de viabilitate a străzilor.
2. Elaborarea bugetului lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor.
3. Urmărirea execuției lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor, verificarea execuției corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ și cantitativ.
4. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție.
5. Asigurarea recepției lucrărilor de reparații și întreținere la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.
6. Întocmirea documentației către SIT privind lucrările de întreținere a drumurilor cu asfalt stocabil pe timp de iarnă, urmărirea execuției lucrărilor.

7. Întocmirea programului de întreținere și recondiționare a indicatoarelor de circulație și a străzilor.
8. Colaborarea cu SIT în vederea întreținerii, recondiționării obiectelor verticale de semnalizare rutieră și a străzilor.
9. Verificarea lunară a stării indicatoarelor de circulație și de denumire a străzilor și luarea măsurilor pentru reparația acestora în caz de deteriorări.
10. Întocmirea documentațiilor necesare în vederea contractării lucrărilor de marcaje rutiere, procurarea obiectelor noi pentru siguranța circulației.
11. Verificarea realității situațiilor de lucrări depuse, verificarea lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ și calitativ.

#### **Securitatea și sănătatea în muncă:**

1. Organizarea și verificarea prin responsabilul SSM a activităților de securitate și sănătate în muncă pentru angajații din cadrul primăriei și a subunităților după cum urmează:
  1. instruirea introductiv-generală,
  2. instruirea la locul de muncă de către conducătorul locului de muncă,
  3. instruirea periodică de către conducătorul locului de muncă.
2. Evaluarea riscurilor pentru angajați, și întocmirea planului de prevenire și protecție.
3. Elaborarea tematicilor de instruire al angajaților.
4. Participarea la investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor.
5. Urmărirea modului de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție.
6. Colaborarea cu celelalte direcții și servicii la prelucrarea și întocmirea documentelor de securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.
7. Colaborarea cu Inspectoratul teritorial de muncă.

#### **Protecție civilă:**

##### Atribuții generale :

1. Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau la dezastru.
2. Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrurilor .
3. Asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale .
4. Participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrurilor.
5. Protecția, pregătirea și educarea preventivă a populației.
6. Participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
7. Analizează întocmește și comunică la termen, răspunsuri la toate documentele primite pentru soluționare.

##### Atribuții specifice în cadrul dezastrurilor:

1. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrurilor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție.
2. Înștiințează operativ populația, instituțiile și operatorii economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrurilor.

3. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) municipiului Miercurea-Ciuc.
4. Participă la solicitarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, prin Centrul Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență (I.S.U.), „Oltul” al județului Harghita cu specialiști, mijloace tehnice și aparatură, la acțiunile de intervenție și de refacere.
5. Asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor.
6. Asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor.

Atribuții specifice pe linie de specialitate :

1. Întocmește și actualizează în cooperare cu membrii C.L.S.U. și Centrul Operativ, documentele operative și de conducere de protecție civilă.
2. Organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la autoritățile publice locale, instituții publice și operatorii economici.
3. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu.
4. Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare a punctele de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
5. Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
6. Coordonează activitatea echipelor specializate pe tipuri de riscuri din cadrul S.V.S.U., potrivit dispoziției Președintelui C.L.S.U. pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
7. Întocmește baza de date și ține evidența pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, pe categorii de personal și raportează periodic conform graficelor, ori la solicitare, la I.S.U. „Oltul” al județului Harghita.
8. Coordonează desfășurarea instructajelor metodice, exercițiilor tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.
9. Asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și a lichidării urmărilor unor dezastre.
10. Întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
11. Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U. pentru realizarea măsurilor de protecție a municipiului și a bunurilor materiale.
12. Împreună cu membrii C.L.S.U. întocmește Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor și Planul de Evacuare.
13. Asigură mijloacele materiale, aparatura și echipamentul de protecție / intervenție pentru membrii C.L.S.U.
14. Asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
15. Urmărește realizarea punctelor de decontaminare prevăzute în planuri.
16. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare.
17. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice.

18. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de eșaloanele superioare.
19. Participă la instruirea organizată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTUL” al Județului Harghita.
20. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă.
21. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de specialitate.
22. Elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare.
23. Urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție, la nivelul municipiului.
24. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avarilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare.
25. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Miercurea-Ciuc, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.
26. Ține evidența și actualizează componența C.L.S.U.
27. Organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție chimică, biologică, radiologică și nucleară (CBRN) în situații de urgență și protecție civilă.
28. Coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situații de urgență și protecție civilă.
29. Ține evidența substanțelor chimice existente la operatori economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării.
30. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate, prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
31. Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
32. Coordonează nemijlocit activitățile de înștiințarea și alarmarea populației din municipiul Miercurea-Ciuc.
33. Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de CBRN.
34. Controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni.
35. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare.
36. Coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze.
37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și ale autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici.
38. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.
39. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților primăriei.

40. Ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.

#### **4.1 Compartiment salvamont**

Compartimentul Salvamont este organizat în baza Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți.

Atribuțiile principale ale serviciului public local de salvamont:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană la nivel local;
- b) verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 39 din HG nr. 77/2003;
- c) angajează, conform prevederilor art. 7 din HG nr. 77/2003, formațiile necesare de salvatori montani;
- d) asigură participarea salvatorilor montani, angajați în condițiile art. 7 lit. a) din HG nr. 77/2003, la formele de pregătire profesională organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- e) colaborează cu serviciul public județean salvamont;
- f) îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește salvarea montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean și, respectiv, local.

### **5.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII**

**Serviciul achiziții publice și investiții este compus din:**

5.1 Biroul de investiții

5.2 Compartiment achiziții publice

#### **5.1 Biroul de investiții**

##### **Elaborarea bugetului de investiții**

- Întocmirea propunerii privind Lista lucrărilor de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local
- Elaborare proiectelor de buget anuale și estimările pentru următorii 4 ani la solicitarea Finanțelor publice
- În baza Listei lucrărilor de investiții anuale aprobate elaborarea propunerii privind Planul achizițiilor publice anuale
- Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de consiliul local
  - Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte de către responsabilii desemnați
  - Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în Lista de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;



- Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitle și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate ;
- Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- Intocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;

### **Realizarea și urmărirea obiectivelor investiționale**

- Întocmirea notelor conceptuale și temei de proiectare privind oportunitatea și necesitatea promovării obiectivului de investiții de către membrii biroului, după care se vizează de conductorul instituției și se aprobă de către Consiliul Local.
- Colectarea și verificarea informațiilor privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului și/sau al construcției existente a obiectivului de investiții.
- Întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism și depunerea acesteia la Compartimentul Urbanism.
- Elaborarea documentației de atribuire a serviciilor de proiectare, studiul de fezabilitate și fezabilitate sau documentației pentru avizarea lucrărilor de intervenții, la obiectivele existente în conformitate cu HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- Elaborarea contractului de servicii de proiectare, solicitarea garanției de bună execuție în termen de 5 zile de la semnarea și înregistrarea contractului.
- Vizita pe teren împreună cu reprezentanții autorității publice locale vizate de investiție în vederea prezentării scenariilor/ opțiunilor tehnico-economice formulate în DALI/SF, faza draft.
- Întocmirea procesului verbal de predare-primire a documentației contractate;
- Verificarea conformității documentației primite, față de tema de proiectare și nota conceptuală ale obiectivului investițional;
- Organizarea dezbaterii publice cu cei interesați;
- Prezentarea conceptului de către proiectant;
- Urmărirea implementării propunerilor în documentație;
- Obținerea avizelor de principiu în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
- Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile, stabilite de proiectant;
- Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin HG 907/2016, notă conceptuală, temă de proiectare, verificare planșe cu lista de cantități, Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin HG 907/2016, verificarea devizului general al obiectivului;
- Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
- În cazuri în care se constată lipsuri, se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;

- Pregătirea materialului pentru avizare din partea comisiilor de specialitate (comisie tehnico-economică, urbanistică, juridică, etc);
- Elaborarea cererii de avizare și predarea acestora spre avizare către Comisia tehnico-economică.
- Urmărirea avizării DALI/SF de către responsabilul de contract, corespondență cu elaboratorul proiectului, după caz;
- Elaborare proiect de Hotărâre privind aprobarea DALI/SF ( după Avizul favorabil al Comisiei tehnico-economice) de către responsabilul de contract.
- Pregătirea anunțului pentru observațiile suplimentare în conformitate cu art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Obținerea rapoartelor comisiilor de specialitate în vederea pregătirii aprobării documentației de către Consiliul Local;
- Aprobarea indicatorilor SF sau DALI de către Consiliul local.
- Urmărirea termenului de prestație a documentației contractate;
- Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
- Recepția DALI/SF și plata serviciilor de elaborare DALI/SF în conformitate cu contractul de prestație.
- Eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul de prestație și eliberarea documentului constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractului de prestări de servicii pentru proiect tehnic, detalii privind execuția și asistența tehnică din partea proiectantului, pe perioada execuției.
- Elaborarea și semnarea contractului de prestație.
- Urmărirea prevederilor contractuale privind termenul de predare PAC,PT și DDE.
- Înregistrare la sediul U.A.T Miercurea Ciuc a PAC, PT și DDE.
- Verificarea conformității proiectului tehnic de execuție față de DALI/SF;
- Obținerea avizelor/acordurilor specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate ale acestora, în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
- Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile stabilite de proiectant;
- Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
- În cazuri în care se constată lipsuri se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;
- Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
- Urmărirea diferențelor tehnice și economice față de DALI/SF și pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea aprobării documentației inițiale;
- Pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea documentației initial aprobate de către Consiliul local.
- Obținerea Autorizației de Construcție și recepționarea proiectului tehnic
- Acceptarea la plată a facturii de prestație a proiectului tehnic;
- Verificarea termenului și a valorii garanției de bună execuție a prestației în conformitate cu contractul;

- Restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul;
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;
- Întocmirea și urmărirea documentației de atribuire privind achiziționarea publică a lucrărilor de execuție și urmărirea lucrării prin dirigențele de șantier.
- Desfășurarea procedurii de achiziție pentru contractarea lucrărilor de execuție.
- Elaborarea și semnarea contractului de execuție și a contractului de prestație cu dirigențele de șantier.
- Urmărirea constituirii: garanției de bună execuție, a asigurării riscurilor totale a lucrării de construcții-montaj și răspunderea constructorului.
- Solicitarea graficului de execuție ale lucrării.
- Predarea amplasamentului și a proiectului tehnic de execuție constructorului și dirigențelui de șantier.
- Calcularea și plata taxei ISC în conformitate cu Legea 50/1991 și Legea 10/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- Înștiințare riveranilor amplasamentului în vederea începerii execuției;
- Întocmirea ordinului de începere lucrare către Inspectoratul de Poliție, în vederea obținerii avizului poliției;
- Întocmirea ordinului de începere a lucrării și trimiterea către executant, proiectant și dirigențe de șantier;
- Pregătirea documentelor -program de control al fazelor de execuție, semnat de către părți;
- Întocmirea documentului de înștiințare, începere execuție către ISC și Primar;
- Trimiterea comunicării, copiei ordinului de plată și a programului de control al fazelor cu autorizația de construire către ISC;
- Trimiterea comunicării ordinului de începere a lucrării, către serviciul Urbanistic;
- Solicitarea planului SSM, de la executantul lucrării;
- Verificarea și analiza documentelor contractului de execuție;
- Verificarea termenului și valoarea garanției de bună execuție, din partea executantului;
- Verificarea termenului riscului de asigurare, din partea executantului aferent lucrării și asigurare de răspundere civilă profesională, pentru specialiștii atestați tehnico-profesional sau autorizați
- Verificarea execuției lucrărilor – situații de lucrări lunare verificate și acceptate la plata în baza caietelor de măsurători și încadrarea în oferta de bază. Verificarea calității lucrărilor executate, împreună cu dirigențele de șantier. Decontarea situațiilor de lucrări conform facturii emise de către executant și aprobată de serviciul financiar-contabil.
- Rezolvarea situațiilor apărute pe teren împreună cu proiectantul, consultantul și executantul, datorită condițiilor terenului sau solicitări ale persoanelor afectate.
- Înștiințarea I.S.C. și a proiectantului, în funcție de programul de control pe faze determinante.
- Înștiințarea executantului cu privire la depășirea bugetului alocat sau a sistării finanțării, dacă este cazul;
- După comunicarea terminării lucrării de către executant, se trece la procedura de recepție la terminarea lucrărilor.
- Desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrării.

- Pregătirea documentației tehnico-economice, a cărții tehnice a Construcției, și invitarea la recepție a unui reprezentant din partea ISC ;
- Convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmirea Procesului verbal de recepție, cu consemnarea observațiilor, concluziilor și a recomandărilor comisiei.
- Eliberarea către executant, cotă parte din garanția de bună execuție.
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
- Predarea instrucțiunilor de urmărire a comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatarei construcției, jurnalul evenimentului către administratorul construcției
- Urmărirea construcției pe perioada garanției de bună execuție;
- După expirarea termenului de garanție se trece la numirea comisiei de recepție finală;
- Convocarea comisiei de recepție finală;
- Întocmirea procesului verbal de recepție finală;
- În cazul respingerii recepției finale construcția se va elibera de sarcini, se va conserva solicitând o expertiză tehnică nouă;
- La admiterea recepției, se eliberează executantului, cota parte din garanția de bună execuție prevăzută în contract;
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
- Cartea tehnică se predă spre păstrare și completare la timp, serviciului de administrare a domeniului public/administratorului construcției;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.