

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL**

**Anexa nr. 1 la
H.C.L. 58/10.03.2008**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

CUPRINS

CAPITOLUL	PAGINA
DISPOZITII GENERALE	3
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
MANAGER PUBLIC	4
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ,REGISTRU AGRICOL	5
DIRECTIA EDILITARE	6
DIRECTIA ECONOMICĂ	12
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE	20
DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ , MONITORIZARE ,PROGRAME INTERNAȚIONALE	24
ARHITECT ȘEF	34
SERVICIUL CENTRU INFORMATII CETĂȚENI	42
CABINET PRIMAR	47
AUDIT PUBLIC INTERN	48
COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	50
REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE	52
DISPOZITII FINALE	53

Capitolul I – DISPOZITII GENERALE

Primăria Municipiului Botoșani. Definirea instituției. Funcții principale.

Art.1(1) Primarul, viceprimarii, secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Botoșani, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

(2) Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Botoșani se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(3) Atribuțiile Primăriei Municipiului Botoșani se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(4) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din municipiul Botoșani.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(5) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din municipiu, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice).

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar- edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială de soluționare a acesteia, precum și asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, etc).

Art.2 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

Art.3 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.4 Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5(1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani este organizat pe compartimente, birouri, servicii, direcții, conform organigramei și statului de funcții aprobat.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

Art.6 (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor, birourilor și legătura acestora cu autoritățile în subordinea cărora lucrează, se realizează prin directorii executivi, respectiv șefii de servicii și birouri.

(2) Directorii, șefii de servicii și birouri reprezintă instituția în raporturile cu terții, numai pe baza împuternicirilor de reprezentare acordate de primar, sau stabilite prin fișa postului.

(3) Direcțiile de specialitate din cadrul structurii organizatorice nu sunt investite cu atribuții de decizie, care să angajeze autoritățile administrației publice locale.

Art.7(1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, compartimentele, sub îndrumarea directorului executiv, întocmesc rapoarte, referate, informări, programe de activitate, studii pe care le supun aprobării, conform competențelor legale.

(2) Directorii executivi și șefii de compartimente asigură conducerea operativă și funcționarea în condiții de eficiență, calitate și răspund de sarcinile, cât și de instrucțiunile pe care le transmit personalului din subordine.

Capitolul III -ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 MANAGERUL PUBLIC

Este funcționar public specific, subordonat secretarului municipiului Botoșani și are următoarele atribuții principale :

- coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- analizarea și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;
- evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
- orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice minimale ale managerilor publici sunt următoarele:

- revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

- elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.
- managerul public are relații funcționale de colaborare cu compartimente din structura Primăriei Municipiului Botoșani și, după caz, din unitățile subordonate;
- Managerul public are, drept sferă relațională externă, relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.

Art. 9 SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL

Este serviciul funcțional subordonat secretarului municipiului și este alcătuit din 2 compartimente:

9. 1.OFICIUL JURIDIC- CONTENCIOS

Are ca principale atribuții :

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Local, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale Primarului;
- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment – după programul intern stabilit;
- avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale proiectele actelor administrative ce urmează a fi emise de autoritățile executive ale administrației publice municipale;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- redactează cereri de chemare în judecată și acte de procedură în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte sunt autorități ale administrației publice ale Municipiului Botoșani;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice ale Municipiului Botoșani și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- asigură reprezentarea municipiului Botoșani și autorităților administrației publice locale ale municipiului Botoșani, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice a Municipiului Botoșani;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc.
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- înregistrează în registrul unic de evidență, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, ține evidența plângerilor contravenționale formulate și asigură instrumentarea acestora;
- vizează procesele verbale de contravenție încheiate de împuterniciții Primarului;
- asigură darea în debit a contraveniențelor care nu au formulat plângere contravențională;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia și poate propune completarea cu lucrări de specialitate;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea Primăriei.

-avizează pentru legalitate contractele economice, convențiile, protocoalele, etc., atât cele având caracter patrimonial, cât și cele nepatrimoniale, în care sunt parte autorități ale administrației publice ale Municipiului Botoșani;

9.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Are următoarele atribuții:

- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează evidența centralizată pe municipiu privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
 - efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
 - ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al Consiliului local;
 - ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
 - furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;
 - confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;

Art. 10 DIRECȚIA EDILITARE

Direcția Edilitare este subordonată Viceprimarului.

Activitățile specifice direcției sunt repartizate pe compartimente funcționale, fiind conduse de directorul executiv, care împreună cu șefii compartimentelor subordonate, răspunde de ducerea la îndeplinire eficient și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a programelor de dezvoltare a municipiului și are în principal următoarele atribuții:

10.1.DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții principale :

-Organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directa subordonare, conform organigramei aprobate de consiliul Local.

-coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare economico-socială, anuale și de perspectivă, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local și executivul primăriei, precum și revizuirea anuală a acestora.

-confirmă situațiile de lucrări cu privire la activitățile de salubritate, transport gunoi menajer, spații verzi, reparații și întreținere străzi, alei pietonale, trotuare, terenuri și obiecte de joacă, mobilier stradal, semnalizare și semaforizare rutieră, iluminat public care cuprinde și întreținerea acestuia, parcuri și locuri de agrement, ecarisaj, deszăpezire, apă –canal, alte lucrări de gospodărie comună ce sunt în competența autorităților publice.

-elaborează și fundamentează propunerile de buget anual, inclusiv propunerile de rectificare a acestuia, în domeniul pe care-l conduce și coordonează.

-controlează și răspunde de administrarea eficientă a alocațiilor bugetare precum și de administrarea bunurilor de utilitate publică și privată aparținând administrației publice locale și care privesc domeniile pe care le coordonează și le conduce.

-avizează și urmărește angajarea cheltuielilor bugetare în domeniul pe care-l conduce în limita creditelor aprobate prin buget.

- întocmește programul anual de achiziții publice în domeniul de activitate pe care-l conduce.
- propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei.

10.2.SERVICIUL EDILITARE

Este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare și are atribuții în următoarele domenii:

1.Salubritate urbană

- a)gestionarea deșeurilor urbane (precolectare,colectare,transport,depozitare)
- b)întreținerea curățeniei (măturat,stropit ,spălatul străzilor)
- c)preluare ape meteorice
- d)dezapezirea municipiului, care vor fi aduse la îndeplinire astfel:
 - urmărirea respectării contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
 - urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din municipiul Botoșani.
 - urmărirea respectării contractului încheiat pentru dezapezirea municipiului Botoșani, prin verificări zilnice;
 - urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din municipiul Botoșani.
 - întocmește și răspunde de realizarea planurilor de dezapezire și combatere a fenomenelor meteorologice pe teritoriul municipiului și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare intervențiilor în caz de necesitate;
 - verifică respectarea normelor de gospodărie comună, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul municipiului, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, aplică amenzi, când este cazul;
 - verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor legale în vigoare;
 - verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților edilitare gospodărești comunale precum și a reclamațiilor primite din municipiu, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinsecția și deratizarea spațiilor aparținând domeniului public;
 - verificarea prezentei zilnice și a calității lucrărilor de salubritate stradală efectuate de persoanele beneficiare ale venitului minim garantat și care prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;
 - urmarirea și tinerea evidentei contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
 - inspectarea bunurilor concesionate, verificarea stadiului de rezolvare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoier;
 - stabilește și propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, avizează studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea dotărilor publice aferente serviciului public de salubritate, colectare, transport și neutralizare gunoier;
 - verifică indicatorii de performanță, cantitatea și calitatea lucrărilor cuprinse în contractele de concesiune a serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoier;
 - propune spre aprobare ajustările de preț inițiate de operatori;
 - sanctionează operatorul de servicii publice de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoier în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență la care s-a obligat;

- sprijină medierea conflictelor dintre utilizatorul și operatorul de servicii publice de salubritate, la cererea uneia dintre părți;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

2.Spații verzi publice

- întocmirea programelor anuale de plantare pe spațiile verzi și stabilirea necesarului de material dendrologic;
- propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate,
- asigură asistența tehnică pentru înființarea și întreținerea tuturor spațiilor verzi din cadrul Asociațiilor de proprietari, instituții, persoane fizice și juridice,
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de fertilizare și combaterea dăunătorilor la plantațiile existente,
 - urmarește activitatea de toaletare arbori cu verificarea respectării tehnologiilor adecvate;
- urmărește starea de sănătate a arborilor protejați și ia măsuri de inscripționare a acestora,
- verificarea și confirmarea cantitașilor de lucrări executate;
- verificarea si redactarea raspunsurilor la sesizarile populatiei ce privesc necesarul de material dendrologic, taierile si toaletarile de arbori si alte situatii privitoare la spatiile verzi din municipiul Botoșani.

3.Reparații și întreținere străzi

- urmărește execuția lucrărilor finanțate din Bugetul local și Fonduri speciale, privind:
- întreținerea și reparația străzilor, încadrarea în prevederile proiectelor tehnice și a prescripțiilor tehnice în vigoare;
- verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor, pe baza situațiilor de lucrări, pe care le confirmă.
- urmărirea și avizarea întocmirii “Notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier” pentru schimbările de soluții constructive.
- verificarea proceselor verbale de lucrări ascunse, a proceselor verbale de recepție preliminară și a proceselor verbale de recepție definitivă a lucrărilor executate în domeniul de activitate, împreună cu toți factorii care au competență în acest domeniu.
- asigură coordonarea execuției lucrărilor edilitare pentru toți deținătorii de utilități care prin executarea de lucrări de racordare ,avarii sau alte lucrări pot afecta starea drumurilor;
- asigură avizarea lucrărilor tehnico – edilitare, inclusiv a lucrărilor de remediere a avariilor la rețele edilitare;
- verifică pe teren, prin sondaj, lucrările executate la prestatorii de servicii în vederea avizării situațiilor de lucrări ce urmează a fi introduse în contabilitate.
- urmărește menținerea unei stări de viabilitate corespunzătoare a căilor de circulație auto și pietonale;
 - rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor municipiului, din acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

4.Iluminat public

- întocmește programul pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu precum și programul de funcționare al acestuia;
- răspunde de realizarea lucrărilor programate, a consumului de energie electrică și a materialelor consumabile pentru iluminat;
- urmarirea executiei lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a Sistemului de iluminat public (SIP);
- întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate;

- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie, verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc intocmite de prestatori;
- participă la elaborarea de studii, proiecte, programe ce privesc folosirea eficientă a energiei electrice;
- participă la înlocuirea contoarelor defecte din posturile TRAF0 și a materialelor consumabile ce se folosesc pentru buna funcționare a iluminatului public. Întocmește note de constatare ce vor fi atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;
- urmărește, verifică și răspunde de confirmarea consumurilor de energie electrică înregistrat de contoarele ce vizează iluminatul public;
- urmărește, verifică și răspunde dacă la sistemul de iluminat public sunt cuplați și alți consumatori a căror consum este înregistrat pe contoarele pentru iluminat public. În acest caz răspunde de identificarea eventualilor consumatori și stabilește consumurile ce urmează a fi recuperate de la acestea;
- verifică împreună cu compartimentul patrimoniu și răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate cu firmele de publicitate sau alte persoane fizice și juridice ce consumă energie electrică din sistemul de iluminat public (împreună cu compartimentul Patrimoniu);
- răspunde pentru consumurile nejustificate de energie electrică în cadrul iluminatului public și este obligat să informeze Executivul Primăriei despre măsurile ce se impun a fi luate pentru eliminarea tuturor neajunsurilor manifestate în acest domeniu de activitate;
- ține evidența corpurilor de iluminat existente pe S.I.P., întocmește necesarul de materiale consumabile;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractul de furnizare a energiei electrice și contractului de service;
- urmărește modul de execuție a iluminatului ornamental (de sărbători), propune perioada de funcționare a acestuia cât și intervalul orar, în așa fel încât consumul de energie electrică să se încadreze în valorile programate;
- participă la elaborarea documentatiei de licitație specifice domeniului de activitate;
- ține evidența într-un registru special a reclamațiilor privind SIP și modul de rezolvare a acestora;
- încheie procese –verbale de constatare și sancționare a contravențiilor stabilite prin Legea nr. 475/2003, O.G. nr. 42/2003 și Hotărârile de Consiliu Local privitoare la acest sector de activitate, pe baza împuternicirii primarului;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
- colaborează cu unitatea locală de monitorizare ;
- verifică pe teren reclamațiile și sesizările legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor ;
- verifică din punct de vedere cantitativ și avizarea facturilor de energie electrică referitoare la iluminatul public ;
- colaborează cu alte servicii și birouri din Primărie pentru soluționarea problemelor legate de iluminatul public ;
- întocmește , verifică și promovează studii , prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public ;
- stabilește în baza analizelor efectuate , prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public ;

5. Nomenclatură stradală.

- reactualizează lucrarea de nomenclatură stradală;
- verifică și atribuie numerelor poștale;
- atribuie adrese pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, pe baza PUZ-urilor aprobate de Consiliul local;
- confirmarea de adrese (numere poștale și strazi) la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice.

- completeaza baza de date existentă cu adresele nou atribuite sau confirmate(denumire străzi și numere stradale);
- întreține și actualizeaza baza de date privind delimitarea secțiilor de votare;

10.3 COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- organizează atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil, prin intermediul comisiei de atestare numită de Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- soluționează reclamațiile, petitiile primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun, pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- confirmă prin dovezi scrise achitarea la zi a cheltuielilor proprietarilor ce-si instraineaza apartamentele (dovada eliberata de asociatia de proprietari);
- analizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;
- constatarea contravențiilor prevăzute de art.56 din Legea nr.230/2007 și aplicarea sancțiunilor;
- sesizează SC Apa Grup SA în legătură cu diferite probleme, ce depășesc competența asociațiilor de proprietari, în ceea ce privește serviciul de apă – canal;
- consiliază asociațiile în legătură cu respectarea procedurilor în ceea ce privește organizarea licitațiilor pentru executarea de reparații la părțile comune ale imobilelor și reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederile legale;
- organizează întâlniri periodice cu președinții și administratorii contabili pentru prezentarea noutăților legislative etc.

10.4COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC DE CALATORI, SIGURANTA CIRCULATIEI

Este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare și are atribuții în următoarele domenii:

- asigură întocmirea Programului de transport în comun și a Regulamentului de circulație rutieră, care vor avea în vedere asigurarea satisfacerii fluxurilor de călători pe toată durata zilei,
- supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută transportul public de călători, având în vedere :
- respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale încheiate cu operatorii de transport,
- derularea ritmică a serviciilor prestate, respectarea traseelor stabilite și a orarelor de circulație.
- promovează Comisiei pentru sistematizarea circulației; propuneri privind descongestionarea traficului rutier și dirijarea circulației.
- face propuneri privind amplasamente pentru locuri de așteptare clienți pentru transportul în regim de maxi taxi ;
- ține evidența personalizării stațiilor de taximetrie, înființarea unor stații noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului, urmărirea modului în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;
- la nivelul serviciului se va ține un registru special în care se vor evidenția toate mijloacele de transport înmatriculate sau înregistrate, deținute de operatorii de transport, inclusiv inspecțiile tehnice periodice valabile ale acestora.
- colaborează cu societatea desemnată pentru activitatea de blocare a autovehiculelor parcate în locuri nepermise, cu reprezentantul Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale;

- stabilește trasee de acces în zonele cu restricții de tonaj, pentru autovehicule, în vederea eliberării autorizației de liberă trecere,
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizației de execuție, precum și întocmirea și eliberarea permiselor de liberă trecere și parcare, autorizație de circulație pe drumurile publice pentru autovehicule de transport în comun de persoane,
- acordă consultanță și informații solicitanților privind documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizației de transport călători, în regim de taxi și maxi - taxi;
- primește și verifică documentele în vederea obținerii licenței;
- asigură evidența informatizată a autorizațiilor de execuție eliberate;
- efectuează controale împreună cu împuternicitii Primarului, în vederea respectării condițiilor impuse prin hotărâri ale Consiliului Local, care stau la baza acordării și respectării autorizațiilor de execuție;
- aplică pe teritoriul municipiului prevederile legale ale Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Botoșani;
- asigură și verifică semnalizarea rutieră și pietonală, în vederea desfășurării corepunzătoare a circulației rutiere și pietonale pe teritoriul municipiului,
- promovează Comisiei pentru sistematizarea circulației analize și propuneri privind reglementarea circulației pe teritoriul municipiului Botoșani ;
- elaborează caietele de sarcini și realizează achizițiile pentru indicatoare de circulație rutieră și pietonală ;
- urmărește montarea corespunzătoare în baza aprobărilor comisiei de circulație, a indicatoarelor în locurile stabilite ;
- intervine operativ pentru înlocuirea indicatoarelor necorespunzătoare, a celor deteriorate și a celor sustrate;
- participă la inventarierea indicatoarelor și urmărește ca reabilitarea și depozitarea acestora să se facă în condiții corespunzătoare;
- urmărește menținerea viabilității căilor de circulație auto și pietonală și face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor (întreținere, reparații curente, sau capitale)
- încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor stabilite prin Legea nr. 421/2002 și Hotărârile de Consiliu Local privitoare la acest sector de activitate, pe baza împuternicirii primarului;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

10.5 COMPARTIMENT ENERGETIC

Este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare și are atribuții în următoarele domenii:

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice.
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările – cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare Consiliului Local, următoarele:
 - a) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - b) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice.
 - c) Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice.
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;

- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente ;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii ;
- furnizează și înaintează către Consiliul Local datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile.
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice.
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc domeniul energetic, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local;
- verifică reclamațiile și sesizările legate de funcționarea Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice și întocmește răspunsurile la petițiile primite din partea cetățenilor.

ART. 11 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, fiind condusă de directorul executiv economic și asigură organizarea, coordonarea și urmărirea îndeplinirii activităților din cadrul compartimentelor de specialitate și anume:

Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Economice sunt:

1. Biroul Buget , finanțe
2. Serviciul Contabilitate
3. Serviciul Resurse Umane
4. Biroul Administrativ gospodăresc

11. 1DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea, coordonarea unitară și controlul ducerii la îndeplinire a activităților din cadrul Direcției Economice, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare .
- participă la elaborarea și fundamentarea proiectelor de buget, inclusiv al rectificărilor acestuia și urmărește execuția bugetului aprobat de Consiliul Local .
- asigură și participă la elaborarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului Botoșani
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- efectuează analize și studii în domeniul stabilirii, urmăririi și încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și le pune la dispoziția Primarului, iar dacă este cazul vor fi promovate în Consiliul Local.
- împreună cu Direcția de Impozite și Taxe Locale se implică în administrarea creanțelor fiscale ,în sensul atragerii de noi surse la bugetul local cât și în faza de urmărire și încasare a creanțelor fiscale restante, conform prevederilor codului fiscal în vigoare.
- promovează la organisme abilitate demersurile ce se impun cu privire la suplimentarea surselor de finanțare ale bugetului local
- asigură legătura între celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.
- angajează împreună cu ordonatorul principal de credite plăți prin casă sau prin bancă.
- angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relațiile contractuale.
- informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului local al municipiului.
- urmărește și coordonează întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor și a altor situații solicitate de organisme județene sau centrale, cu privire la atribuțiile ce revin direcției.
- stabilește atribuții de serviciu pentru personalul din subordine si efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru funcționarii publici de conducere din subordine

11.2 COMPARTIMENTUL BUGET, FINANTE,

Este subordonat Directorului executiv economic și are atribuțiuni în următoarele domenii :

- întocmește proiectul bugetului local, în toate fazele prevăzute de Legea finanțelor publice locale, și-l supune analizei conducerii executive;
- primește de la ordonatorii de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;
- colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituțiile autofinanțate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local și al bugetelor unităților autofinanțate parțial, precum și al bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local și-l supune aprobării primarului, în vederea înaintării la organele prevăzute de lege;
- comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
- întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite;
- repartizează credite, ordonatorilor terțiari prin dispoziții bugetare de repartizare, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- întocmește note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local.
- împreună cu compartimentul contabilitate prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- în urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;
- verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- urmărește întocmirea la Serviciul Resurse Umane, a statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuției bugetului;
- centralizează trimestrial și anual conturile de execuție primite de la ordonatorii terțiari de credite și le introduce în contul de execuție de execuție a bugetului local, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- centralizează lunar conturile de execuție ale ordonatorilor terțiari de credite și informează executivul Primăriei, despre stadiul execuției bugetului local;
- efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează activitatea bugetului local;
- întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul serviciului,

- întocmește rapoarte, situații și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțieri de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării și execuției bugetului local;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul executiv economic;

11.3 SERVICIUL CONTABILITATE

Este subordonat Directorului executiv economic și are atribuțiuni în următoarele domenii :

- Întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- împreună cu Compartimentul Buget – finanțe, prezintă Consiliului Local spre aprobare, contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificăției bugetare;
- calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul primăriei Municipiului Botoșani și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare.
- urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială încasate cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local;
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- efectuează, lunar, punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă de la magazie;
- asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
- participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește bilanța de verificare, lunar, și darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, cu anexele la bilanț aferente;
- trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu Serviciul Buget – finanțe care centralizează datele de la ordonatorii terțieri de credite și anexele la bilanț;
- primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare.
- efectuează operațiunile de regularizări la veniturile bugetului local propuse de Direcția de Impozite și Taxe Locale și aprobate de ordonatorul de credite;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor, încadrarea gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale;
- organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- îndrumă și coordonează activitatea financiar – contabilă a unităților din subordine, în vederea respectării disciplinei bugetare și financiar – contabile;

- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- urmărește efectuarea la termen a plăților legale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și sănătate;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile din cadrul serviciului,
- întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- verifică îndeplinirea criteriilor de performanță pentru managerii societăților comerciale din subordinea consiliului local, stabilite conform OUG 79/2001
- oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul economic.

11.4 SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului executiv economic și are atribuțiuni în următoarele domenii :

I. Gestionarea resurselor umane

- Întocmește propunerile privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani.
- urmărește utilizarea eficientă a personalului și împreună cu șefii de compartimente, întocmește propuneri pentru modificarea organigramei sau pentru treceri temporare într-un alt serviciu.
- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform Legii nr. 188/1999, republicată .
- coordonează întocmirea de către șefii de servicii și birouri a fișei postului pentru personalul de execuție.
- asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- colaborează cu toate serviciile Primăriei la întocmirea, reactualizarea și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului, pe care-l spune spre aprobare Consiliului Local.
- întocmește și supune spre aprobare Primarului municipiului Botoșani, Regulamentul intern.
- colaborează cu toate compartimentele pentru întocmirea și transmiterea în termen a lucrărilor specifice domeniului de activitate, solicitate de executivul Primăriei sau de alte instituții ale statului.
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, avansarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul Primăriei.
- solicită șefilor de compartimente necesarul de perfecționare și supune spre aprobare primarului, planul de perfecționare pe anul în curs.
- întocmește proiecte de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, mutarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului
- ține evidența carnetelor de muncă și a registrelor speciale de evidență a salariaților.
- în luna decembrie solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor și le supune spre aprobare Primarului;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora.
- întocmește notele de relații solicitate, note interne și organizează evidențe militare;

- ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al Primarului, personalului din administrația publică și din instituțiile subordonate Consiliului Local.
- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul primăriei.
- asigură efectuare stagiilor de practică pentru studenți ;

II.Salarizarea

- Determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate,
- întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor cuvenite salariaților ,pe carduri ;
- întocmește acte privind plata drepturilor de personal(ordine de plată, CEC, numerar).
- întocmește statele de plată cu pensiile de întreținere;
- întocmește statele de plată pentru colaboratori;
- ține evidența cardurilor emise pe tipuri de bănci;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul / Acordul Colectiv de Muncă aplicabil ;
- supune spre aprobare, pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente, acordarea premiilor anuale și a celor trimestriale.
- întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii .
- întocmește fișele fiscale pentru funcționarii publici, personalul contractual și colaboratori;
- întocmește declarațiile lunare pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj,de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale, virate de angajat și angajator ;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat ;
- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal , la aparatul propriu și la instituțiile finanțate din bugetul local.

• În domeniul colaborării cu instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului BOTOȘANI

- Întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului local, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul public local de asistență socială, instituțiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local (Teatrul „Mihai Eminescu”, Filarmonica de Stat, Teatrul de Păpuși „Vasilache”), Serviciul Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor , Poliția Comunitară..
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, documentațiile privind organizarea concursurilor pentru instituțiile publice din subordinea acestuia.
- exercită și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul de activitate specific;

11.5 COMPARTIMENT ASIGURAREA CALITĂȚII, PROTECTIA MUNCII

Este subordonat sefului de serviciu Resurse Umane și are următoarele atribuții:

Atribuțiile Responsabilului Asigurarea Calității au ca scop menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Managementul Calității (SMC) implementat în Primăria municipiului Botoșani conform standardului de referință și sunt următoarele:

Coordonează și participă la elaborarea documentelor de sistem în cadrul instituției, după cum urmează :

- Elaborează, actualizează, difuzează, retrace controlat de la șefii de compartimente exemplarele perimate, păstrează în condiții de siguranță și arhivează exemplarul nr. 1 – original al Manualului Calității (MC) și Procedurilor de Sistem (PS);

- arhivează în dosarul istoric filele anulate ale exemplarului nr. 1 – original al MC și PS;
- difuzează la toate compartimentele funcționale ale Primăriei municipiului Botoșani și la celelalte compartimente funcționale cuprinse în SMC **Declarația de Politică în domeniul Asigurării Calității** a Primarului municipiului Botoșani;
- solicită, primește de la șefii de compartimente și păstrează exemplarul nr. 2 al Procedurilor de Lucru (PL) și Instrucțiunilor de Lucru (IL) în vigoare și returnează controlat la cerere exemplarele perimate ale lor;
- solicită, primește de la șefii de compartimente, păstrează și returnează controlat exemplarele perimate ale **Listei înregistrărilor în vigoare, Listei proceselor desfășurate în regim de asigurarea calității, Listei PL și IL în vigoare și ale Listei documentelor externe aplicabile;**
- elaborează formularele și înregistrările compartimentului propriu conform PS **Controlul documentelor;**
- solicită șefilor compartimentelor cu atribuții în aprovizionare și monitorizează editarea, aprobarea, menținerea și reînnoirea cel puțin anuală și ori de câte ori se impune a **Listei furnizorilor acceptați** conform cerințelor Procedurii de Sistem **Aprovizionarea;**
- solicită șefului compartimentului de Resurse umane și monitorizează editarea și reînnoirea trimestrială a **Programului de instruire a personalului;**
- monitorizează permanent componența cu documentele în vigoare ale SMC din locația *file server\ac* aflată în rețeaua informatică a Primăriei;
- acordă la cerere compartimentelor consultanță în domeniul Asigurării Calității;
- coordonează și participă la instruirea personalului pe linia Asigurării Calității;
- Programează și efectuează activitățile de audit intern conform Procedurii de Sistem **Audituri interne;**
- inițiază **Rapoarte de neconformitate** și monitorizează rezolvarea neconformităților prin acțiuni preventive și acțiuni corective;
 - participă la ședințele de analiză a managementului privind stadiul SMC, la care prezintă **Raportul privind stadiul SMC** și întocmește **Procesul verbal** al ședinței, pe care îl difuzează compartimentelor interesate;
 - colaborează cu Reprezentantul Managementului în vederea soluționării problemelor specifice privind Asigurarea Calității.

În domeniul **PROTECȚIA MUNCII, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

- 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 securitate 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 SSM și face un raport scris

privind constatările făcute.

- instruiște șefii de compartimente și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine , semnând corepunzător în Fișele individuale de Instructaj privind Protecția Muncii ;
- întocmește fișele individuale de instructaj, pentru personalul tehnico-administrativ cel puțin anual și pentru muncitori , cel puțin lunar.

11.6 COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Are următoarele sarcini și atribuții:

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea integrității datelor, aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa, semnalarea oricăror defectiuni și luarea de măsuri imediate;
- desfășurarea activității de analiză și programare, conform metodologiilor recunoscute la nivel internațional;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru.
- administrarea rețelei de date;
- coordonează lucrul în rețea și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei, luând toate măsurile care se impun pentru aceasta;
- protejează rețeaua de calculatoare, tehnica de calcul;
- elaborează, testează, adaptează și implementează programe specifice activităților din Primărie, le prezintă utilizatorilor spre folosință și le actualizează permanent;
- planificarea, crearea și mentinerea userilor și grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei, la care are dreptul.
- setarea imprimantelor de rețea.
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor, incluzând foldere, fișiere și imprimante.
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor.
- asigură asistență de specialitate tuturor compartimentelor din Primărie atât pentru partea de hard cât și software;
- întocmește documentația pentru achiziționarea hard și software, precum și cea de consumabile , în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește modul de funcționare a tehnicii de calcul achiziționate, în perioada de garanție;
- asigură instruirea personalului din Primărie, în utilizarea tehnicii de calcul și a diferitelor aplicații și programe specifice obiectului de activitate;
- propune spre aprobare structura și configurația paginii WEB pentru prezentarea Primăriei, o întreține și o actualizează permanent;
- realizează și implementează un plan de back-up și de asigurarea existenței salvărilor documentelor importante.
- întreține echipamentele de calcul, echipamentele periferice și auxiliare;
- participă la crearea sistemului informațional integrat al Primăriei și propune planul de dezvoltare în domeniul informaticii.
- asigură legătura cu compartimentul de același profil din cadrul Consiliului Județean, Prefecturii, societăților comerciale din subordinea Consiliului Local, și a altor instituții;
- asigură întreținerea aplicației “Managementul documentelor”, împreună cu autorii ei.
- monitorizează și efectuează actualizările programului legislativ.
- tot personalul din cadrul compartimentului răspunde de păstrarea și integritatea datelor din rețea, asigură secretul de serviciu al informațiilor din banca de date și ia măsuri pentru aceasta;
- stabilește nivele de acces pentru utilizatorii din rețea, în așa fel încât să se evite transmiterea de informații cu caracter secret;
- colaborează cu șefii de compartimente la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor și proiectelor de sisteme informatice;

11. 7 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- GOSPODĂRESC

Este subordonat Directorului executiv economic și are următoarele atribuții :

- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru compartimentele funcționale ale instituției, cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale,
- asigură recepția bunurilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite,
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare,
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, service copiatoare, tipografie),
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei municipiului Botoșani,
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora,
- asigură evidența tehnico – operativă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, prin etichetarea și înregistrarea existenței și mișcării lor în documentele specifice,
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Botoșani,
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Botoșani,
- administrează toate automobilele aparținând Primăriei municipiului Botoșani,
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și reviziile tehnice obligatorii ale automobilelor din parcul auto,
- răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice,
- întocmește, împreună cu Poliția Comunitară, *Planul de pază* a imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 18 / 1996,
- întocmește contractele pentru energie termică și electrică, apă și diverse prestări de servicii, împreună cu compartimentele de resort,
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate : energie electrică, apă – canalizare, încălzire, chirie, salubritate, deservire copiatoare, etc,
- colaborează cu compartimentele funcționale ale instituției pentru soluționarea în comun a problemele specifice activității compartimentului,
- urmărește, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la copiatoarele din cadrul instituției, respectarea prevederilor O.G. nr. 80 / 2001,
- asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc,
- încarcă anual instintoarele pentru stingerea incendiilor,
- supraveghează parțial activitatea polițiștilor comunitari care efectuează serviciul de pază la sediile Primăriei municipiului Botoșani,
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate ale biroului.

Art. 12 DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE

Este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, este condusă de directorul executiv și directorul executiv adjunct și asigură organizarea, coordonarea și urmărirea îndeplinirii activităților din cadrul compartimentelor de specialitate și anume:

12.1 COMPARTIMENT PERSOANE JURIDICE

- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale si altor venituri, datorate de persoanele juridice ;
- verifică modul in care agentii economici persoane juridice au calculat si au determinat impozitele si taxele datorate bugetului local;
- inregistreaza si încaseaza veniturile din concesiuni și închirieri;
- stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferenta de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale potrivit legii si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor si taxelor datorate;
- asigura deservirea agentilor economici in cadrul programului de lucru stabilit pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- analizeaza si prezinta organelor competente propuneri in legatura cu acordarea de esalonari la plata, amanari, reduceri sau scutiri de dobanzi aferente impozitelor si taxelor locale neachitate, precum si restituiri de impozite si taxe locale, agentilor economici, potrivit prevederilor legale;
- solutioneaza contestatiile formulate impotriva rapoartelor de inspectie fiscala si a deciziilor de impunere;
- transmite deciziile de impunere agentilor economici;
- verifica zilnic extrasul de cont privind incasarile pe categorii de impozite si taxe de la persoane juridice si face propuneri de corectii in cazul virarii unei sume eronate dintr-un cont in altul;
- opereaza in baza de date ordinele de plata pe platitori si categorii de impozite si taxe locale de la persoane juridice
- opereaza in baza de date actele de compensare dintre Primaria municipiului Botosani si agenti economici;
- întocmeste si transmite informatii si raportari conducerii unitatii, la termenele stabilite;
- efectueaza activitatea de inspectie fiscala;
- valorifica constatările facute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici;
- întocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe locale, si le transmite acestor compartimente pentru operare in evidentele locale si urmarire la incasare - gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- asigura exploatarea sistemului informatic, avand sarcina de a implementa si exploata aplicatiile specifice fiecarei activitati;
- asigura prelucrarea, in baza de date, a informatiilor din dosarele fiscale;
- asigura administrarea retelei locale de calculatoare;
- asigura utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de calcul din dotare, primeste sesizari, verifica problemele ivite si le remediaza acolo unde este de competenta sa, sau apeleaza la serviciile de garantie sau post garantie, in raport cu contractele incheiate cu firmele furnizoare;
- asigura instalarea software-ului de baza si aplicatiilor specifice pe servere si statii, in concordanta cu cerintele specifice aplicatiilor;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate in aplicatiile aflate in exploatare;
- colaboreaza cu specialistii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu si a intregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta, etc., in scopul utilizarii corespunzatoare a instrumentelor informatice puse la dispozitie;
- asigura nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghisee, a incasarii obligatiilor contribuabililor;
- prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul incasarilor si repartizarea acestora pe categorii de debite;
- asigura pastrarea confidentialitatii informatiilor puse la dispozitie de agentii economici;
- asigura respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara;

- asigura respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre seful direct.

12.2 COMPARTIMENT JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL

- asigura asistenta juridica a Directiei Impozite si Taxe si participa in instanta la solutionarea litigiilor,
- intocmeste procedura de solutionare a cailor de atac conform legislatiei fiscale in vigoare;
- contribuie la cunoasterea legislatiei in vigoare privitoare la impozite si taxe, acorda asistenta juridica personalului din cadrul Directiei Impozite si Taxe cu privire la aplicarea corecta a prevederilor legale;
- asigura executarea corecta si la timp a lucrarilor incredintate;
- solicita instantelor judecatoresti competente inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de persoanele juridice;
- participa impreuna cu inspectorii din cadrul serviciului de urmarire impozite si taxe la infiintarea masurilor asiguratorii si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea privind modul de primire, inregistrare, expediere si repartizare a corespondentei din cadrul Directiei de Impozite si Taxe ;
- organizeaza distribuirea corespondentei si a celorlalte documente, conform rezolutiilor Directorului, la celelalte servicii din cadrul Directiei;
- pastreaza si raspunde de condica de prezenta, intocmeste fisa de pontaj a personalului din cadrul Directiei;
- primeste si inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor fiscale;
- elibereaza certificatele fiscale;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea primariei si de catre seful direct;

12.3COMPARTIMENT PERSOANE FIZICE

- organizeaza, coordoneaza, controleaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice conform legislatiei fiscale in vigoare;
- verifica modul de completare a declaratiilor de catre contribuabili, urmarind respectarea datelor din actele de proprietate, existenta tuturor informatiilor necesare determinarii corecte a impozitelor si taxelor;
- urmareste respectarea termenelor legale de depunere a declaratiilor de impunere, luand masuri de sanctionare in cazul nedeclararii in termen a bunurilor supuse impozitarii;
- verifica periodic realitatea si sinceritatea datelor din evidentele fiscale, propunand modificarea cuantumului initial al impozitului in cazuri justificate, pe baza de proces – verbal;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozite si taxe locale;
- constată contravențiile si aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor aparute;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari si raportari periodice la termene stabilite de conducere si ori de cate ori sunt solicitate;
- tine evidenta cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale;
- tine evidenta separata a dosarelor privind scutirile si reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- analizeaza solicitarile privind acordarea de amanari, esalonari, restituiri, reduceri si scutiri la plata a impozitelor si taxelor si a majorarilor pentru neplata la termen; intocmeste si verifica documentatia necesara pentru a fi supusa aprobarii conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza verificari in teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât și asupra depunerii declaratiilor de impunere de catre toti contribuabilii;
- verifică, zilnic, extrasele de cont și înregistrează în evidența pe plători sumele încasate prin virament;

- operează în evidența pe plători ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectori;
- raspunde în termen la sesizările, cererile, plangerile referitoare la modul de impunere, acordarea de scutiri, reduceri la plata și alte probleme referitoare la impozite și taxe, adresate de contribuabili;
- analizează și soluționează contestațiile pe linia impozitelor și a altor venituri la bugetul local;
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
- efectuează încasări pe baza chitanțelor editate de calculator și asigură depunerea numerarului pe baza de borderou și foaie de varsamant;
- asigură securitatea valorilor banesti și altor valori din gestiune;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară ;
- asigură respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către seful direct.

12.4 COMPARTIMENT URMARIRE, INCASARE IMPOZITE SI TAXE, AMENZI

- organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin modalitățile de stingere a creanțelor bugetare prevăzute de lege;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- înființează poprii pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
- pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
- soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează pe baza datelor detinute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară ;
- asigură respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului.
- efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către seful direct.

Art. 13 DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ, MONITORIZARE , PROGRAME INTERNAȚIONALE

Direcția Dezvoltare locală, monitorizare, programe internaționale este subordonată Viceprimarului.

Activitățile specifice direcției sunt repartizate pe compartimente funcționale fiind conduse de directorul executiv, care împreună cu șefii serviciilor și birourilor (compartimentelor) subordonate, răspunde de ducerea la îndeplinire eficient și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a programelor de dezvoltare a municipiului și are în principal următoarele atribuții:

13.1 DIRECTORUL EXECUTIV al Direcției este functionar public de conducere, are în subordine personalul direcției și are ca principale atribuții:

- coordonează compartimentele subordonate, monitorizează și controlează activitatea acestora pentru functionarea în condiții de performanță și calitate;
- coordonează elaborarea de sinteze, prognoze orientative, programe de dezvoltare locală, strategii sectoriale în colaborare cu celelalte direcții și unitățile/serviciile subordonate consiliului local;
- coordonează elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor specifice municipiului;
- monitorizează prin compartimentul de specialitate strategiile adoptate, programelor de dezvoltare, planuri de comunicare;
- inițiază, promovează și implementează proiecte cu finanțare din bani publici (programe naționale) și fonduri internaționale nerambursabile utilizând strategiile managementului de proiect;
- asigură legătura cu Organismele Intermediare pentru programele finanțate prin fonduri structurale;
- verifică periodic modul de derulare a investițiilor conform Programului anual de investiții aprobat;
- verifică și avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile cuprinse în Programul anual de achiziții;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- exercită atribuția de **reprezentant al managementului** pentru Sistemul de management al Calității;

13.2 COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE

Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare, este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora Consiliului local, spre aprobare;
- b) monitorizarea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- c) asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- d) pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- e) asistarea operatorilor de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;

- f) pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- h) administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- i) elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea acestora la cunostința publică;
- j) monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;
- k) raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- l) monitorizează și urmărește respectarea de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a angajamentelor contractuale;
- m) urmărește ca Regulamentele, Caietele de sarcini și Contractele cu operatorii, pentru serviciile publice delegate să respecte prevederile Regulamentului-cadru, Caietului de sarcini – cadru, respectiv a Contractului – cadru, elaborate de ANRSC.
- n) solicită operatorilor, programele de investiții pe următorii ani și alte date cu caracter economic, tehnic, financiar, necesare elaborării strategiilor.
- o) urmărește respectarea legislației privind regimul ajutoarelor de stat, raportarea către Consiliul Concurenței a modului de atribuire a acestora.
- p) constituie baza de date privind Starea economică și socială a municipiului în colaborare cu Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Registrul Comerțului etc și o actualizează anual;
- r) Colectarea, actualizarea și utilizarea bazei de date pentru proiectarea de politici fiscale locale, politici investiționale, politici bugetare, întocmirea de materiale de sinteză privind starea economico – socială a municipiului, informări către Consiliul Local;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, pentru preluarea informațiilor trimestrial și actualizarea bazei de date.
- măsura gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor comunitare de utilități publice prin promovare de chestionare anuale;

13.3COMPARTIMENT PROGRAME CU FINANTARE INTERNATIONALĂ

Este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
- inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
- identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele Primăriei Municipiului Botoșani;
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
- redactarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- construirea portofoliului de proiecte al municipalității în concordanță cu nevoile specifice ale direcțiilor Primăriei Municipiului Botoșani și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local și în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operaționale și cele Sectoriale 2007-2013, Programele de cooperare transfrontaliere și transnaționale, precum și cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale municipalității;
- constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Botoșani, pe domenii de activitate;
- asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și ONG-uri pentru dezvoltarea unor proiecte comune.
- păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare.

- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, semestrial, anual ori de câte ori este nevoie,
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate.
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală,
- identificarea unor probleme economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană.
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria municipiului Botoșani în care părțile au fost solicitante sau parteneri;
- face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă;
- ori de câte ori este nevoie, transmite directorului executiv, lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local Municipal sau Primărie, a proiectelor, obiectivelor generale și alte informații relevante;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
- păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare.

13.4 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE URMĂRIRE CONTRACTE

Este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții:

În domeniul achizițiilor publice

- Întocmirea documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse servicii și lucrări având în vedere etapele:

- planificarea achizițiilor,
- inițiere și lansare procedură achiziții
- derulare procedură achiziții
- finalizare procedură achiziții prin încheiere contract, împreună cu compartimentele

care solicită achiziția,

-întocmește Documentația de atribuire-Contractul, în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Compartimentul Juridic și Direcția economică;

-întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;

-stabilește corespondența produselor, serviciilor, și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;

-întocmește referatele și propunerile de Dispoziții ale Primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice precum și a Comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negociere fără publicarea unui anunț de participare care vor fi semnate de Directorul executiv, vizate de Viceprimar și supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) ;

- asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;

- analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția verificând corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;

-emite Rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achiziția, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- rezolvă contestațiile primite, împreună cu compartimentul juridic și cel care a inițiat achiziția
- tine corespondența cu Comisia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
 - participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Compartimentul juridic și Direcția economică;
- întocmirea programului anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- informează U.C.V.A.P. în legătură cu licitațiile publice organizate de Primăria Botoșani peste pragurile prevăzute la art. 55 din OUG 34/2006;
- pune la dispoziția reprezentanților U.C.V.A.P. documentele solicitate de către aceștia;
- studierea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
- verificarea/avizarea documentației necesare organizării achiziției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;
- pregătirea documentației necesare organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea Primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția
- verificarea/avizarea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiții, cele care se referă la activitatea Primăriei (fără instituțiile, direcțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local), împreună cu compartimentele care solicită achiziția,
- întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția,
- pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice. Un exemplar va fi predat compartimentului care va administra contractul.
- asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne ;
- Protejarea proprietății intelectuale și/sau secretelor comerciale ale participanților precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora ;
- eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează și A.N.R.M.A.P.-ului ;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției;
- sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudecare a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;
- întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a inițiat achiziția, Direcția Economică și Oficiul Juridic contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
- asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- Asigură prin personalul de specialitate din cadrul serviciului întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii
- Asigură monitorizarea contractelor de achiziție publică și întocmirea raportărilor către Ministerul de Finanțe și Ministerul Transportului, construcțiilor și turismului, în conformitate cu prevederile HG 461/2001, modificată și completată cu HG 411/2005.

În domeniul urmăririi contractelor

- Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani .

- **Ține evidența contractelor de achiziție și le înregistrează într-un registru special;**
- Urmărește respectarea termenelor asumate prin contract și, împreună cu serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror decalări de termene:

A În cazul oricărui motiv de întârziere care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta se va încheia un act adițional, prin care, părțile vor stabili orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul.

B În cazul în care executantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, se vor calcula penalități, în conformitate cu prevederile contractuale.

- Confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora.

13.5 COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI ECONOMICE ȘI CONTROL

Este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, conform

Legii nr.300/2004:

- a) Acordă consultanță privind cerințele legale necesare autorizării conform Legii 300/2004;
 - inițiatorul activității economice se prezintă personal la Compartimentul Autorizări Agenției Economice unde declară ce activitate vrea să desfășoare și ce formă de organizare solicită , persoană fizică (PF) sau asociație familială (AF) .
 - primește un fluturaș care conține:
 - informații privind documentația prevăzută de lege pentru susținerea cererii de constituire în vederea autorizării (documentele sunt specifice în funcție de profilul activității, conform prevederilor CAEN);
 - taxele care trebuie achitate pentru autorizare.
- b) Funcționarii Compartimentului verifică și instrumentează dosarele privind autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale, conform Legii 300/2004.
 - Dosarul privind autorizarea PF sau AF cuprinde documente întocmite de inițiatorul activității economice și de membrii asociați ,în cazul asociațiilor familiale:
 - cerere de autorizare;(fișă pentru asociați când este cazul);
 - cerere de obținere a cazierului fiscal;
 - cerere de obținere a rezervării denumire firmă;
 - cerere referitoare la înregistrarea fiscală;

- declarația - tip pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de funcționare;
 - nota calcul – documentație pentru O.R.C.
- În vederea emiterii autorizației se emit dispoziții de încasare pentru :
- taxa pentru verificare denumire și rezervare firmă. ,
 - taxă de obținere a cazierului fiscal.
 - taxă pentru emiterea autorizației.
 - taxă pentru înregistrare în registrul comerțului a autorizației.
 - taxă pentru obținere cod unic de înregistrare
 - comisionul pentru servicii oferite de Oficiul Registrului Comerțului în vederea obținerii codului unic de înregistrare.

Dosarul de autorizare primit de la Registratura Primăriei este înscris în Registru de intrări și repartizat consilierului care a participat la întocmirea cererilor și a întocmit dispozițiile de plată. Consilierul face verificarea dosarului în vederea întocmirii *autorizației*.

c) întocmește autorizația - prin completarea formularului autorizației și a cotorului;

Date de identificare ale autorizației sunt:

- Seria, numărul autorizației, data emiterii autorizației;

d) înaintează autorizațiile spre semnare la primar , secretar

e) întocmește adresa de înaintare către Oficiul Registrului Comerțului pentru obținerea certificatului de înregistrare la care se adaugă : o copie a cererii de autorizare, o copie a autorizației emise, o copie a chitanței privind achitarea taxei legale și un exemplar al notei de calcul.

f) adresa de înaintare către Oficiul Registrului Comerțului este semnată de primar și secretar.

Secretarul certifică copiile după cererea de autorizare și autorizația emisă.

g) transmite adresa însoțită de documentele prezentate către Oficiul Registrului Comerțului pentru obținerea certificatului de înregistrare aferent autorizației emise.

h) după primirea certificatului de înregistrare, autorizația însoțită de certificatul de înregistrare este înmănată pe bază de semnătură solicitantului care este informat de obligativitatea de a se prezenta la Administrația Financiară pentru a fi luat în evidențele fiscale .

i) dosarul cu documentația este păstrat și arhivat în cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici, pentru a se adăuga eventualele modificări solicitate în timp de titular.

2.În cadrul Compartimentului se întocmește baza de date privind autorizațiile emise, modificate, completate cu noi activități sau anulate.

3.În cadrul Compartimentului se întocmește comunicările lunare către inspecțiile statului privind autorizațiile emise.

4.În cadrul Compartimentului se eliberează la cerere adeverințe care atestă situația autorizației în acel moment.

5.În cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici se primesc autorizații în vederea modificării sau completării cu noi activități, la cererea titularului;

- modificarea sau completarea cu noi activități a autorizației se face după întocmirea cererii de modificare, depunerea autorizației în original , depunerea documentației necesare conf. legilor în vigoare și achitarea taxei pentru modificări înscrise pentru Oficiul Registrului Comerțului. Aceste documente se depun la Registratura Primăriei.

- după înregistrare și verificarea documentelor în cadrul compartimentului se efectuează modificarea sau completarea solicitată.

- modificarea sau completarea cu noi activități pe autorizație se face prin semnătura a primarului și secretarului .

Secretarul certifică copiile după:

- cererea de modificare sau completare autorizație depusă de titular;

- autorizația emisă de primar așa cum a fost modificată sau completată

Se întocmește adresa de înaintare către Oficiul Registrului Comerțului semnată de primar și secretar și se trimite însoțită de documentele mai sus menționate.

Autorizația modificată sau completată cu noi activități se înmânează titularului pe bază de semnătură

6. În cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici se primesc autorizații în vederea suspendării, pe perioadă determinată , pentru motive temeinice,

Suspendarea se face în baza cererii de intrerupere temporară a activității, formulată de persoana fizică autorizată sau de reprezentantul asociației familiare prin depunerea autorizației în original și achitarea taxei pentru modificări inscripții pentru Oficiul Registrului Comerțului. Aceste documente se depun la Registratura Primăriei.

- după înregistrare și verificarea documentelor în cadrul Compartimentului se întocmește referatul și dispoziția de suspendare.

Suspendarea autorizației se realizează prin dispoziție a primarului care a emis-o.

Suspendarea se înscrie pe autorizație fiind semnată de primar și secretar.

Secretarul certifică copiile la:

- cererea de suspendare întocmită de titular;
- autorizația emisă de primar având înscrisă perioada de suspendare .

Se întocmește adresa de înaintare către Oficiul Registrului Comerțului semnată de primar și secretar și se trimite însoțită de dispoziția de suspendare emisă de primar și de documentele mai sus menționate.

7.În cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici se primesc autorizații în vederea anulării.

Anularea (revocarea)autorizației se realizează prin dispoziția primarului care a emis-o, în condițiile legii, în una din următoarele situații:

- în baza cererii de renunțare formulată de persoana fizică,titular, sau de reprezentantului asociației familiale;
- în cazul în care una din condițiile de acordare a autorizației nu mai este îndeplinită;
- ca urmare a constatării neîndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și / sau a aplicării unei sancțiuni de către organele de control abilitate, caz în care organele de control au obligația de a comunica măsura dispusă primăriei emitente a autorizației, în termen de 24 ore de la răstărnerea definitivă a acestei măsuri,

În cazul când titularul dorește să anuleze autorizația depune la Registratura Primăriei:

- o cerere în care prezintă motivul anulării ;
- autorizația în original ;
- certificatul de înregistrare în original .

În cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici se întocmește referatul și dispoziția de anulare care le supune spre aprobare primarului și secretarului .

Se transmite o copie a dispoziției primarului de anulare autorizație însoțită de certificatul de înregistrare în original către Oficiul Registrului Comerțului spre înștiințare și rediere din evidență a certificatului.

8.Vizează anual autorizațiile PF și AF eliberate anterior anului 2008.

9.Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor impuse de activitatea ce vizează “Comercializarea produselor și serviciilor de piață” conf. cu prevederile O.G. nr. 99/2000 astfel:

a) Acordă consultanță privind cerințele legale necesare exercitării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

b) Propune eliberarea acordurilor pentru solicitările de exercitare a activităților de comercializare în zonele publice ;

c) Asigură evidența notificărilor privind vânzările de lichidare, soldare și comunică comercianților luarea în evidență;

d) Propune spre aprobare suspendarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, în condițiile prevăzute de lege.

10. Efectuează controlul privind respectarea prevederilor legale conf :

O.G.nr. 99/2000 ; HGR.nr 333/2003;HCL nr.76/2002 ; HCL nr. 202/2005 se verifică:

- Actele și faptele de comerț desfășurate de agenții economici, persoanele fizice autorizate și producătorii agricoli individuali, urmărind:
- dacă actele și faptele de comerț desfășurate sunt în conformitate cu obiectul de activitate înscris în actul de constituire și în autorizațiile eliberate de inspecțiile specializate ale statului.
- dacă locurile în care se desfășoară actele și faptele de comerț corespund cu cele prevăzute în autorizații.
- actele și documentele care atestă proveniența bunurilor comercializate.
- existența certificatului de producător și dacă produsele agricole comercializate coincid cu cele înscrise în acesta.
- verifică modul în care sunt respectate prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor din municipiu” , aprobat prin HCL nr. 202/2005
- activitățile de gospodărire, întreținerea și curățenia orașului.

11. Participă la controale complexe în colaborare cu compartimentele din cadrul Primăriei și inspecțiile specializate ale statului;

12. Verifică în teren toate aspectele sesizate de cetățeni, instituții, asociații, agenți economici, prin petiții, audiențe, reclamații, răspunzând în scris în termenul legal asupra constatărilor și măsurilor luate.

13.În urma tuturor controalelor efectuate vor fi încheiate acte de control, constând în procese verbale de control, sau note de constatare, în care vor fi consemnate aspectele constatate în urma verificărilor efectuate, actele normative încălcate, persoanele vinovate, propuneri de măsuri pentru remedierea deficiențelor cu termene și responsabilități concrete.

14. Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le înaintează Primarului pentru stabilirea cuantumului amenzilor și dispunerea măsurilor și termenelor pentru intrarea în legalitate; propune sesizarea instanțelor judecătorești în cazul neaducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse la termenele indicate, sens în care înaintează Oficiului Juridic dosarele care conțin toate piesele în susținerea cauzelor.

15. Răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările soluționate.

16. Primește și îndeplinește în termen și de calitate, a oricăror altor atribuțiuni date de șefii ierarhici, în domeniul de activitate specific;

17. Răspunde de securitatea documentelor din cadrul compartimentului și efectuează arhivarea acestora conform prevederilor legale.

18. În cadrul compartimentului se urmărește asigurarea calității, în vederea actualizării documentației de sistem și eficientizării Sistemului de Managementul calității.

19. Emite și vizează Autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru toți comercianții a căror activitate se desfășoară potrivit Clasificării activităților din economia națională CAEN în clasa 5530 - restaurante și 5540 - baruri, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat și HCL nr. 365din 24.08.2007

a) Acordă consultanță privind cerințele legale necesare **Autorizării activității de alimentație publică** - conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat și HCL nr. 365 din 24.08.2007

- inițiatorul activității economice are obligația se prezintă personal la Compartimentul Autorizări Agenți Economici în vederea solicitării **Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică** - primește un fluturaș care conține:

- informații privind documentația prevăzută de lege pentru susținerea cererii în vederea autorizării ;
- taxa care trebuie achitată pentru autorizare.

b) Verifică și instrumentează dosarele privind emiterea **Autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică**

- Dosarul cuprinde documentele:

- cerere de autorizare;

- copie la certificatul de înregistrare pentru PF, AF, S.C;
- copie la certificatul constatator al punctului de lucru pentru SC;
- copie după actul legal de deținere a sptiului comercial și a suprafeței de servire;
- copie după contractul de salubritate aferent punctului de lucru.
- certificatul fiscal privind achitarea la zi a taxelor și impozitelor locale
- chitanța achitării taxei de autorizare.

c) **Întocmește autorizația** - prin completarea formularului autorizației

Date de identificare ale autorizatiei sunt:

Seria, numărul autorizației, data emiterii autorizației;

d) **Înaintează autorizațiile spre semnare la primar , secretar;**

e) Dosarul cu documentația este păstrat și arhivat în cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici

20. Vizează anual Autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate anterior anului 2008.

13.6 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții:

În domeniul Investițiilor

- fundamentarea înscrierii în programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt aprobate de executivul Primăriei, pe baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ, direcțiile și regiile subordonate Consiliului Local precum și din partea compartimentelor funcționale ale primăriei .
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum și strategiei în domeniul investițiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite și transmiterea către compartimentul de achiziții publice.
- analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor și acordurilor necesare.
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția.
- colaborarea cu societățile comerciale ,instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local, pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții ,etc.
- inventariază, în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei;

În domeniul pregătirii documentațiilor tehnico – economice

- întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor, fundamentează Programul anual de investiții;
- întocmește “Note de fundamentare” pentru studiile de fezabilitate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- supune spre aprobare Consiliului Local, principalii indicatori tehnico – economici și caracteristicile principale, reieșite din studiile de fezabilitate și le înaintează spre aprobare și avizare conform legislației în vigoare (Consiliul Județean, Ministerul de Finanțe, etc,)
- urmarește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentatia de atribuire a contractului;

- propune întocmirea de acte adiționale la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenele impuse prin contracte;
- asigură documentele necesare pentru deschiderea finanțării obiectivelor de investiții, în limitele sumelor alocate anual.

În domeniul execuției obiectivelor de investiții, în limitele sumelor alocate anual.

- urmărește prin inspectori de șantier și răspunde de execuția obiectivelor de investiții aprobate, încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare;
- verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări pe care le propune spre decontare la Compartimentul de specialitate din cadrul Direcției economice;
- urmărește și avizează întocmirea “notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;
- asigură și verifică întocmirea “Proceselor verbale de lucrări ascunse”, a “Proceselor verbale de recepție preliminară” și a “Fazelor determinate”, pentru lucrările executate ;
- răspunde de încadrarea în devizele generale avizate și reactualizate;
- înaintează spre aprobare Consiliului Local, devizele generale reactualizate;
- supune spre aprobare CCTE indicatorii tehnico-economici și orice schimbare majoră de soluție sau orice schimbare de indicatori ;
- ține secretariatul CCTE și urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor luate;
- urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;
- răspunde de recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- inventariază în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei,
- răspunde de realizarea obiectivelor de investiții până la recepționarea acestora, întocmirea cărții construcției și predarea către beneficiar;
- colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcției economice pentru decontarea sumelor confirmate în situațiile de lucrări;
- întocmește rapoarte statistice trimestriale și anuale privind investițiile;
- asigură răspunsul în termen la petițiile cetățenilor, agenților economici sau unităților școlare, în probleme de investiții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale.
- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.

În domeniul monitorizării INVESTIȚIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

- întocmește și urmărește planul anual de investiții din rețeaua de învățământ preuniversitar
- propune spre aprobare Consiliului Local planul anual de cheltuieli de capital și cheltuieli materiale aferent fiecărui Centru Financiar
- asigură asistența tehnică necesară întocmirii documentațiilor de achiziții publice la lucrările de investiții și reparații la Centrele Financiare din rețea
- asigură coordonarea diriginților de șantier
- asigură supravegherea lucrărilor de construcții și reparații la Centrele Financiare
- urmărește respectarea legislației în vigoare în privința respectării calității în construcții
- urmărește derularea contractelor la Centrele Financiare din subordine
- participă la recepția lucrărilor executate,
- asigură documentațiile necesare pentru lucrările de proiectare, execuție și autorizare la Centrele

Financiare din rețea

- asigură legătura cu executanții, verifică situațiile de lucrări și avizează la plată lucrările de construcții și reparații executate,
- răspunde de întocmirea Cărții Construcției;
- asigură conform legii sistemul propriu de urmărire a comportării în timp a clădirilor,
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale,
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar,
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe,
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități,
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare.

Art. 14 ARHITECTUL ȘEF

Arhitectul Șef al Municipiului Botoșani este funcționar public de conducere subordonat Primarului Municipiului Botoșani și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

Serviciul Patrimoniu

Biroul Fond Funciar – cadastru

Serviciul Urbanism

Compartiment Disciplină în Construcții

Compartiment Protecția Mediului

Compartiment baze de date

14.1 Atribuțiile principale ale ARHITECTULUI ȘEF al municipiului sunt:

- organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directa subordonare, conform organigramei aprobate de consiliul Local.
- asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
- coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale și de perspectivă, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local și executivul primăriei, precum și revizuirea anuală a acestora.
- propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei.
- verifică și pregătește documentațiile de urbanism (PUD, PUZ) în vederea prezentării lor în Consiliul Local.
- asigură pregătirea documentațiilor de urbanism în vederea avizării lor de către Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism
- coordonează întocmirea evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități, specifice domeniului de activitate.
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare)
- colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei;

14.2 COMPARTIMENT PATRIMONIU

Este subordonat Arhitectului Șef al Municipiului Botoșani și are următoarele atribuții:

În domeniul administrării domeniului public al municipiului

Evidență domeniu public și privat

- Asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public al municipiului.
- asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al municipiului, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local.

- elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al municipiului, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primăriei sau consiliul local.

- asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public.

- ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită.

- întocmește și actualizează evidența de schimburi imobile, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie.

Face propuneri pentru:

- mărirea patrimoniului imobiliar (terenuri și clădiri).

- elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

- elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localităților;

Concesionare bunuri din domeniul public

- Elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului.

- elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora.

- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public.

- asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice.

- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora și alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor și constatărilor din teren.

Utilizare terenuri din domeniul public pentru activități comerciale

- Întocmește permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu.

- asigură evidența informatizată a amplasamentelor repartizate agenților economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale și întocmește propuneri de remediere a situațiilor de încălcare a acestora.

- întocmește dispoziții de încasare a taxei de folosire a domeniului public.

- urmărește modul de încasare a taxei, asigurându-se ca aceasta este achitată la termen.

Utilizarea domeniului public pentru activități de reclamă ale operatorilor autorizați.

- Asigură evidența informatizată a contractelor încheiate cu operatorii de reclamă, urmărește modul de îndeplinire a prevederilor contractuale și elaborează propuneri pentru remedierea situațiilor de încălcare a acestora.

- elaborează propuneri privind politici de creșterea eficienței utilizării domeniului public pentru activități comerciale.

- elaborează propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclamă.

În domeniul administrării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință utilizate ca sedii de partide politice sau ONG-uri:

- Întocmește propuneri privind repartizarea spațiilor către partide politice și O.N.G., la solicitarea acestora și funcție de disponibilul comunicat de SC Locativa SA.

- comunică partidelor și O.N.G. hotărârile Consiliului Local în domeniu;

- verifică periodic dacă spațiile atribuite spre folosință gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate.

- solicită rapoarte semestriale de la utilizatorii de spații atribuite în folosință gratuită și le prezintă executivului Primăriei.

În domeniul parteneriatului public – privat pentru execuția unor obiective de interes public local.

- elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentația necesară promovării proiectelor de parteneriat.
- elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.
- asigură consultanță de specialitate pentru domeniul precizat.

În domeniul administrării domeniului privat al municipiului

Evidență domeniul privat

- Face propuneri pentru mărirea patrimoniului (achiziții, parteneriate, donații) având la bază strategia Consiliului Local în acest domeniu.
- elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentațiile necesare fundamentării proiectelor de tranzacții cu bunuri imobiliare din domeniul privat.
- asigură evidența bunurilor transmise în folosință gratuită.

Concesionare sau închirierea bunurilor din domeniul privat pentru activități economice

Asigură evidența operațiunilor de închiriere sau concesionare a bunurilor din proprietatea municipiului; Elaborează propuneri pentru concesionarea terenurilor pentru cazurile în care utilizatorul nu poate face dovada unui titlu legal de posesie a terenului;

Întocmește documentația și asigură organizarea licitațiilor;

Întocmește documentația, caietul de sarcini, contractul și procesul verbal de predare -primire privind perfectarea concesiunilor sau închirierilor și predă efectiv imobilul în prezența beneficiarului și a proiectantului acestuia.

Verifică modul de respectare a clauzelor contractelor de concesiune încheiate, propune măsuri legale în cazul nerespectării acestora;

Propune spe aprobare nivelul redevenței minime în funcție de zona de încadrare a terenului, diferențiat, după destinația terenului;

Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul compartimentului privind datele și documentele din dosarul concesiunii;

Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru promovarea în Consiliul Local a propunerilor societăților din subordinea Consiliului Local precum și a altor inițiative privind administrarea patrimoniului public și privat al municipiului;

14.3 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU,

Este subordonat arhitectului șef al Municipiului Botoșani și are atribuții în domeniile :

- fond funciar;
- cadastru imobiliar și edilitar.

În domeniul fondului funciar:

- înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;
- întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor persoanelor îndreptățite;

- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.J.C.G.C. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei Municipale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;
- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- propune anual modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al municipiului;
- gestionează pășunile municipale, coordonează activitatea de întreținere a acestora și încasarea taxelor de pășunat; fundamentează prețurile de închirieri, concesiuni sau taxe de pășunat;
- gestionează terenurile agricole ale municipiului, încheie contracte de închiriere a acestora, în scop agricol; fundamentează prețurile de închirieri, în scop agricol, al terenurilor din intravilan și extravilan;
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Oficiului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu compartimentul Patrimoniu în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria municipiului Botoșani și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;
- elaborează împreună cu compartimentul Patrimoniu și Urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietatea privată a Consiliului local și domeniului public, conform legislației în vigoare;

În domeniul cadastru imobiliar și edilitar.

- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul municipiului;
- măsoară fiecare parcelă de teren și stabilește regimul juridic și categoria de folosință a acesteia;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al municipiului și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare; asigură informații Direcției de taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- verifică regimul juridic al terenurilor destinate pentru construcții și completează fișa tip anexă la certificatul de urbanism, răspunzând pentru informațiile furnizate;
- întocmește, la cerere și contracost, documentații pentru înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară;
- colaborează cu GEOSIT Suceava, INFOCAD București alte instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar al municipiului Botoșani;
- urmărește și recepționează lucrarea de introducere a Cadastrului imobiliar și edilitar, precum și întocmirea băncii de date urbane a municipiului;
- eliberează, la cerere și contracost, extrase din planul cadastral și fișe ale bunurilor imobile, persoanelor sau instituțiilor interesate;
- asigură publicitatea imobiliară pentru lucrarea de cadastru imobiliar predată de către GEOSIT Suceava și INFOCAD București ;
- avizează, pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul municipiului;
- verifică și avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism;
- efectuează, la cerere și contracost, măsurători topo pentru terenurile propuse pentru concesiune sau emiterea autorizației de construcții.

În domeniul aplicării prevederilor Legii 10/2001 și Legii nr. 247/2004

Instrumentează notificările depuse legal și supune atenției comisiei de specialitate constituită conform legii, dosarele;

Întocmește dispoziții privind:

- restituirea în natură;
 - restituirea în natură și de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;
 - respingere a cererii de restituire în natură.
 - Predă efectiv imobilele atunci când este cazul.
- Asigură consultanță de specialitate pentru domeniul precizat.

14.4 COMPARTIMENTUL URBANISM

Este subordonat arhitectului șef al municipiului Botoșani și are atribuții în următoarele domenii:

CERTIFICATE DE URBANISM

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism
- redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării
- verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respective directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism
- analizează compatibilitățile școlului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori prin fișa tehnică necesară Acordului unic, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii
- analizează operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării

AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, constând în examinarea modului în care sunt respectate :
 - o datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism
 - o reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării
 - o prevederile cu privire la abilitatea proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform dispozițiilor legale
 - o prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori abilitați potrivit Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, a execuției lucrărilor și construcțiilor
 - o introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute, altele decât cele necesare emiterii Acordului unic, precum și din studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism
 - o respectarea prevederilor PUG, PUZ și PUD aprobate prin hotărâri de Consiliu Local

- în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, ori nerelevantă, aceasta se returnează solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare
- calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare, Acord unic, timbrul arhitecturii
- redactarea și emiterea autorizației de construire/desființare în baza Acordului unic

ACORD UNIC

- întocmește borderourile de lucrări analizate în ședință
- verifică fișele tehnice
- înaintează fișele tehnice deținătorilor de rețele și celorlalți reprezentanți (mediu, sănătate publică, PSI, apărare civilă)
- urmărește respectarea termenelor legale pentru obținerea avizelor
- emiterea Acordului unic dacă se constată că se întrunesc cumulative toate exigențele, privind :
 - o avizarea furnizării utilităților urbane potrivit conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții
 - o cerințele avizelor/acordurilor date de instituțiile descentralizate
- înregistrează Acordul unic

14. 5 DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- acționează în mod preventiv pentru a preîntâmpina realizarea de lucrări cu încălcarea legislației în vigoare, luând măsuri operative de sistare a lucrărilor neautorizate sau de încadrare în prevederile autorizației eliberate
- realizează controlul permanent privind respectarea disciplinei în construcții, luând în mod operativ măsuri de atenționare, sancționare, aducere la situația inițială a terenului sau construcțiilor, intrare în legalitate, după caz, în cazul execuției de lucrări neautorizate sau care nu respectă documentația tehnică care a stat la baza autorizării
- urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă conform proiectului autorizat, exercitând în acest sens un control periodic cu luarea măsurilor legale ce se impun
- urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă în termenul stabilit prin autorizația de construire, luând măsuri în vederea prelungirii sau reautorizarea construcțiilor neterminate pe perioade lungi de timp
- verifică anunțarea începerii lucrărilor
- întocmirea notelor de control la controalele ce se realizează la persoane fizice și juridice
- înregistrarea rezultatelor activității de control în baze de date în format electronic
- redactarea răspunsurilor la petitiile repartizate de seful ierarhic
- întocmirea de rapoarte periodice de activitate

REGULARIZARE TAXĂ DE AUTORIZARE

- participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale
- regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la expirarea termenului de execuție prevăzut în autorizația de construire

DOCUMENTAȚII DE URBANISM

- asigură organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism
- verifică conținutul documentațiilor elaborate, face observații, dacă este cazul și supune spre avizare în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism
- întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localității

- asigură eliberarea avizelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism, cu sau fără condiții și prezentarea acestora cu documentațiile aferente
- restituie documentațiile neaprobată de către factorii de decizie
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism și regulamentele aferente acestora
- asigură pregătirea și aplicarea programelor urbanistice conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local Botoșani

EVIDENȚĂ ȘI STATISTICĂ

- întocmire și transmitere rapoartărilor statistice (format electronic și formulare) :
 1. Direcția Județeană de Statistică
 - formular ACC - raportare lunară
 - formular LOC TR - raportare trimestrială
 - formular LOC 1 - raportare anuală
 - formular LOC 2 - raportare anuală
 2. Inspectoratul Județean în Construcții
 - rapoartări baza de date autorizații de construire lunar
 - rapoartări anuale
 3. Consiliul Județean
 - rapoartări trimestriale
- înregistrare autorizații de construire – baza de date proprie
- înregistrare declarații de începere lucrări în registru de autorizații construire și pe format electronic
- asigurarea transparenței și a caracterului public prin afișarea listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, asigurarea accesului la informațiile specifice reglementate prin lege, la sediul Primăriei municipiului Botoșani

14.6 PROTECȚIA MEDIULUI

- monitorizează aplicarea la nivel local a prevederilor din legislația de mediu, cu precădere cele privind obligațiile administrației publice locale, a agenților economici – persoane juridice și fizice, a populației, cuprinse în O.U.G. nr. 195/2005, pentru a nu afecta mediul natural și calitatea vieții, asigurându-se municipiului o dezvoltare durabilă, care să corespundă necesităților prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- propune cuprinderea în bugetul propriu fonduri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din implementarea legislației comunitare din domeniul mediului;
- urmărește modul în care se desfășoară activitățile de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice care trebuie efectuată în condiții de protecție a sănătății populației și a mediului;
- urmărește modul în care sunt întreținute perdelele și aliniamentele de protecție stradală, spațiile verzi, parcurile, gardurile vii, amenajări peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- urmărește îmbunătățirea microclimatului urban, amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciurilor de apă din interiorul municipiului și din zonele limitrofe acestuia, înfrumusețarea și protejarea peisajului;
- urmărește respectarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și confort a populației;
- informează publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- propune reglementări, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație cu

predominanță în spațiile destinate locuințelor și în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreierii și agrementului;

- urmărește ca mediul natural sau ornamental să nu se degradeze prin depozități necontrolate de deșeuri de orice fel;
- propune și adoptă măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
- inițiază pe plan local, proiecte de amenajare, de întreținere și de dezvoltare a rețelelor de canalizare urbană;
- veghează la menținerea terenurilor amenajate ca spații verzi prevăzute în planurile urbanistice, schimbarea destinației acestora fiind interzisă;
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;
- propune programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii municipiului cu respectarea prevederilor de protecție a mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității locale în legătură cu importanța protecției mediului;

14.7 COMPARTIMENT BAZE DE DATE

- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate , în format electronic
- coordonează și urmărește documentele care intră în serviciu
- întreține , actualizează și face statistici GIS
- eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă
- eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale , Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General

Art. 15 CABINET VICEPRIMAR

Este subordonat viceprimarilor și are următoarele atribuții:

- asigură activitățile de secretariat la cabinetul viceprimarului, legăturile telefonice , cât și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor acestora.
- redactează documente, primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcatuirea programului zilnic; asigură activitățile de protocol;
- sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util acestora.
- transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 16 SERVICIUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

Este serviciul funcțional subordonat primarului municipiului și este alcătuit din 3 compartimente:

16. 1. COMPARTIMENT CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

Centrul de informații pentru cetățeni din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Botoșani este compartimentul specializat în furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, asigurând îndeplinirea atribuțiilor specifice conferite de Legea nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002.

În mod corelativ, prerogativele legale conferite autorității administrației publice locale de cele două acte normative menționate la alin. 1, în ceea ce privește relația cu mijloacele mass – media, vor fi îndeplinite tot prin intermediul serviciului relații publice.

Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- comunică din oficiu, următoarele informații de interes public
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei,
- hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al municipiului Botoșani și dispozițiile emise de Primar;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Botoșani și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin: afișarea la sediul Primăriei, prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul Primăriei, în spații special destinate acestui scop;
- are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate ;
- asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

- pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 - transmite și prin e- mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
 - ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - comunică din oficiu, dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Municipiului Botoșani; componența Consiliului Local al Municipiului Botoșani – nominală, numerică și apartenența politică; informări întocmite de Primarul municipiului Botoșani, privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale; rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari; actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
 - instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
 - ofertele de vânzare a terenurilor agricole, situate în extravilanul Municipiului Botoșani, a căror publicitate este prevăzută de Legea nr. 54/1998;
 - documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
 - ordine de repartizare a spațiilor cu destinația de locuință și a celor cu altă destinație decât aceea de locuință;
 - planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice de situație și amplasament cu mobilier stradal sau construcții provizorii;
 - actele normative care reglementează activitatea de stare civilă, numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor, programul de funcționare al Serviciului de Stare Civilă;
 - modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,
 - informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
 - strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a municipiului Botoșani;
 - relații de colaborare sau parteneriat cu autorități publice din țară și străinătate, înfrățirea cu orașe de peste hotare;
 - informații generale pentru cetățenii străini;
 - informații despre agenda cultural – sportivă;
 - relații cu ONG-urile, programe ale acestora și colaborare, informații despre programele de finanțare externă;
 - relații cu IMM-urile, informații despre programele de finanțare externă.
- programul de lucru al Compartimentului , persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public și numirea purtătorului de cuvânt, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.
- compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Municipiului Botoșani și apoi va fi dat publicității.
 - întocmește semestrial rapoarte privind numărul, modul și stadiul de rezolvare a scrisorilor, cererilor cetățenilor, a modului de implicare a serviciilor locale și le prezintă Consiliului Local;
 - informează petiționarii asupra redistribuirii corespondenței care nu este de competența Primăriei.

- întocmește formele de publicitate la solicitarea instanțelor de judecată, pentru îndeplinirea procedurilor de citare, afișare, a unor hotărâri judecătorești, afișare a publicațiilor de vânzare în procedura executării silite și comunicările către instanță;
- instrumentează cererile privind valorificarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- elaborează și supune aprobării primarului, programul de audiențe pentru public;
- organizează primirea în aceste audiențe a cetățenilor de către primar, viceprimari, secretar, urmărind rezolvarea problemelor ridicate;
- ține opusul petițiilor și opusul alfabetic al persoanelor înscrise în audiențe;
- activitățile și locurile în care se poate presta munca în folosul colectivității locale;
- instrumentează comunicările instanțelor de judecată privind radierile din listele electorale permanente;
- instrumentează cererile privind acordarea drepturilor pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de la căsătorie și acordarea drepturilor pentru persoanele venerabile în vârstă de 90 de ani;
- instrumentează și comunică către toate instituțiile interesate solicitările privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- întocmește acorduri de finanțare cu asociații-sportive, culturale, etc;
- primește și instrumentează cererile privind repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat , cererile privind extinderea spațiului de locuit , cererile privind includerea de persoane în contractele de închiriere.

16.2. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

- organizează manifestări cu caracter istoric (sarbatorirea unor importante evenimente istorice nationale) si literar (dedicate scriitorilor/poetilor nationali); simpozioane, lansari de carte etc.
 - festivitatea de înmânare a Diplomei de “Cetatean de onoare al municipiului Botoșani”, precum si sarbatorirea cetatenilor de onoare ai acestui municipiu ;
 - manifestari cu caracter religios, cu prilejul sarbatorilor de Paste, Craciun (inclusiv primirea colindatorilor) si Anul Nou;
 - dezvelirea unor busturi si placi comemorative ale marilor personalitati politice, patriotice si de cultura ale neamului românesc.
- În functie de manifestare, se trimit felicitari sau invitatii de participare prin posta si telefonic, unor personalitati de marca
- date referitoare la cetățenii de onoare ai municipiului Botoșani
 - soluționarea zilnică a actelor și scrisorilor petenților, sosite prin registratură, funcție de conținutul fiecăreia;
 - sprijinirea institutiilor de învățământ si cultura pentru desfasurarea în conditii optime a activitatilor:
 - Manifestari ocazionate de sarbatorile nationale;
 - Comemorarea unor personalitati;
 - Premiera elevilor participanti la olimpiade;
 - Editarea de carte;
 - actiuni organizate în cooperare cu institutii de cultura (simpozioane, spectacole, comunicari stiintifice; expozitii de carte, ex-libris, icoane, pictura, filatelie, documente de arhiva);
 - sprijin în organizarea unor festivaluri;
 - actiuni organizate în cooperare cu institutii de cultura (concursuri scolare, cercuri de specialitate, actiuni de parteneriat cu scoli din alte tari, premiera elevilor merituosi).
 - sprijinirea concreta a comunitatilor ce traiesc în afara granitelor romanesti (donatii de carte)
 - acordarea de titluri de ”Cetateni de Onoare ai municipiului Botoșani”.
 - stimularea lacaselor de cultura pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masa pentru organizarea de cinacluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
 - sprijinirea lacaselor de cult în vederea unei mai bune comunicari a bisericii cu societatea civila;

- sprijinirea miscarii sportive;
- cooperarea cu organisme de specialitate în vederea unei mai bune protectii a sanatatii populatiei, a protectiei copilului.
- diversificarea formelor si mijloacelor de prezentare si informare corecta si operativa a opiniei publice asupra actiunilor curente ale executivului si ale Consiliului local: comunicate, conferinte de presa,;
- întocmirea referatelor si proiectelor de HCL pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- urmarirea aplicarii Hotarârilor Consiliului Local Botoșani si a modului cum sunt cheltuite sumele alocate pentru diversele actiuni.
- înaintarea catre Directia economica, spre decontare, a documentelor doveditoare a desfasurarii actiunilor, privind sumele alocate de Consiliul Local Botoșani.
- întocmirea si expedierea raspunsurilor la adresele primite din partea cetatenilor ;
- organizeaza conferintele ordinare si extraordinare de presa ale primarului;
- redacteaza comunicatele de presa si scrisorile oficiale;
- solutioneaza unele sesizari ale presei;
- organizeaza plecari în strainatate a unor delegatii din cadrul Consiliului Local Botoșani și a Primăriei Botoșani;

16.3.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVA

Are următoarele atribuții:

- efectuează operațiile de primire, înregistrare și prezentarea spre rezoluție șefilor ierarhici superiori respectiv Secretar, Primar, Viceprimari, Directori, a corespondenței primită zilnic, personal sau prin poștă;
- asigură repartizarea corespondenței către compartimente funcționale ale instituției, conform rezoluției , prin intermediul condicelor de evidență;
- efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale;
- grupează anual, în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- depune documentele la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr.2 și 3 din Legea nr. 16/1996;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din legea mai sus menționată;
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- urmărește, ținând evidența într-un registru special, scrisorile cu termen;
- primește și prezintă pentru semnat corespondența de la serviciile din cadrul Primăriei;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de aplicarea corectă a ștampilelor;
- urmărește circuitul înregistrării corespondenței și stricta aplicare a instrucțiunilor date în acest sens;
- în relațiile cu publicul îndrumă cetățenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluțiilor de pe cereri;

- răspunde de predarea conform prevederilor legale a documentelor la Arhiva Primăriei;
- răspunde de conținutul informațiilor furnizate la lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă, asupra soluțiilor propuse;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea Primăriei.
- răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Art. 17 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

- Organizează participarea primarului la unele manifestări artistice de interes și se îngrijește de pregătirea protocolului adecvat (coș de flori, scrisori de felicitare, recepție după spectacol, spici etc.);
- Își spune punctul de vedere în privința oportunității și valorii unor activități și asupra participării primarului;
- Asigură relația de comunicare, directă și prin corespondență, dintre primar și instituțiile de artă finanțate de Primărie, cu late instituții de profil din județ și din țară;
- Realizează materiale de documentare din domeniul artei și culturii la solicitarea primarului;
- Monitorizează presa locală și centrală pentru a afla modul în care este promovată imaginea Primăriei, a comunității locale, propune și redactează, după caz, dreptul la replică;
- Redactează corespondență și rezolvă corespondența care i se repartizează în sectorul său de activitate;
- Documentează și redactează corespondență pentru publicații din țară sau ocazionale (Cuvântul primarului pentru diverse cataloage, cărți etc.);
- Documentează și redactează intervențiile Primarului în diferite manifestări publice (aniversări, comemorări, zile naționale etc.);
- Monitorizează zilnic presa scrisă locală și centrală la care este abonată Primăria și face sugestii când este cazul pentru luarea unor atitudini, pentru redactarea dreptului la replică ori a unor comunicate de presă;
- Face referate de achiziționare de carte sau alte obiecte promoționale (plachete, albume etc.) la solicitarea primarului; urmărește achiziționarea și achitarea facturilor pentru aceste materiale;
- Organizarea unor vizite în municipiu a unor delegații din alte județe, din alte țări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare și de masă, precum și de protocolul din partea Primăriei;
- Face consilierea primarului în privința promovării imaginii instituției, a Consiliului local și a municipiului;
- Participă la manifestări protocolare, alături de primar sau în numele lui, și concepe protocolul pentru anumite manifestări la care este parte și Primăria;
- Redactează Raportul anual al primarului;
- Se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care se realizează obiectivele propuse de Consiliul local și prin Dispozițiile primarului în instituțiile de artă finanțate de Primărie;
- Asigura redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din municipiu, din țară sau străinătate ;

- Asigura redactarea invitațiilor și a corespondenței Primăriei referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnice ;
- Asigura relaționarea cu ONG din domeniul său de activitate care activează pe raza municipiului sau din țară;
- Elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului, proiecte/programe pentru obținere de finanțări din surse interne și externe pentru proiecte care privesc domeniul său de activitate;
- Asigură participarea Primarului slujbe religioase, la alte manifestări de ordin religios;
- Soluționează scrisori în funcție de corespondența repartizată și după domeniu de competență;
- Inițiază și participă la conferințele de presă susținute de Primar, de către membrii Executivului;
- În colaborare cu juriștii, întocmește Rapoarte de specialitate pentru acele Hotărâri ale Consiliului local care privesc strict domeniul său de activitate (Ex.: Cetățean de onoare etc.);
- Observă impactul aplicării unor Hotărâri ale Consiliului Local în comunitatea locală, calitatea feed-back-ului și dacă se impun unele măsuri;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite din dispoziția Primarului.

Art. 18 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern organizat în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani funcționează în baza prevederilor Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern și Normele metodologice privind misiunea de audit public intern nr. I 1.109/14.01.2004, avizate de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Județeană Botoșani cu adresa nr. I 355/19.01.2004.

Compartimentul de audit public intern, funcționează în subordinea directă a primarului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Primăriei municipiului Botoșani. Compartimentul audit public intern, nu trebuie să se implice în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie supusă nici unei ingerințe externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor.

Auditorii trebuie să aibă atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni, trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Unitățile la care se va desfășura acțiunea de auditare:

1. Ordonator principal - Primăria municipiului Botoșani;

2. Ordonatori terțiari:

- a. Poliția Comunitară a Municipiului Botoșani;
- b. Serviciul public local de asistență socială Botoșani;
- c. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani;
- d. Teatrul de Păpuși „Vasilache” Botoșani;
- e. Filarmonica Botoșani;
- f. SCLEP
- g. 20 centre bugetare din învățământ (preșcolar, primar și gimnazial, liceal și profesional) din municipiul Botoșani,

Atribuțiile Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani:

-elaborează normele metodologice specifice Primăriei Municipiului Botoșani.

Normele metodologice se elaborează cu avizul DGFPJ Botoșani Biroul Auditul Intern.

Unitățile aflate în subordinea sau coordonarea , Primăriei Municipiului Botoșani nu elaborează Norme metodologice proprii.

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitările DGFPJ Botoșani/Primăria municipiului Botoșani de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul Primăriei Municipiului Botoșani.

-efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani auditează la unitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Primăriei Municipiului Botoșani, sau al unităților aflate în subordinea sau coordonarea Primăriei Municipiului Botoșani;
 - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
 - modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
 - modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
 - sistemele informatice;
- informează DGFPJ Botoșani, despre recomandările neînsușite de către conducătorul Primăriei Municipiului Botoșani și conducătorii ordonatorilor terțiari, precum și despre consecințele acestora.

În acest sens, Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, transmite DGFPJ Botoșani, sinteze ale recomandărilor neînsușite de conducătorul Primăriei

Municipiului Botoșani și conducătorii ordonatorilor terțiari auditați, precum și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația justificativă. Transmiterea sintezelor se va face până la 10 ale lunii următoare pentru trimestrul trecut.

-raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, transmite DGFPJ Botoșani, raportări privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

-Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern.

-Rapoartele anuale, vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.

Raportările anuale întocmite de Compartimentului audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, privind activitatea de audit public intern, se transmit la DGFPJ Botoșani până la 15 ianuarie.

-în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Primăriei Municipiului Botoșani și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditată, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul Primăriei Municipiului Botoșani și structura de inspecție, sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul Primăriei Municipiului Botoșani, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului Primăriei Municipiului Botoșani dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.

Art. 19 . COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este o structură specializată, cu o dotare specifică să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Organizează și conduce centrul operativ, care pe timpul funcționării, îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit art.27 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004:

a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional județean date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

b) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și celelalte structuri operative interesate;

c) urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratul

integrat pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de legi și regulamente.

Asigură secretariatul tehnic permanent al comitetului municipal și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) gestionează documentele comitetului municipal;
- b) asigură convocarea comitetului municipal și transmiterea ordinii de zi;
- c) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului municipal și asigură prezentarea acestora președintelui și membrilor;
- d) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor comitetului municipal, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- e) asigură redactarea hotărârilor adoptate de comitetul municipal, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- f) asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul municipal și difuzarea lor autorităților interesate;
- g) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de comitetul municipal;
- h) întocmește proiectele comunicatelor de presă ale comitetului municipal;
- i) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului municipal;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență;
- k) îndeplinesc alte sarcini stabilite de comitetul municipal, de președintele acestuia sau șeful centrului operativ.

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență.

- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.

- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.

- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție la obiectivele din zona de responsabilitate (unitatea administrativ teritorială).

- Elaborează proiectele planurilor Comitetului local pentru situații de urgență și coordonează aplicarea lor după ce au fost aprobate.

- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire a populației.

- Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastru, situații de urgență, etc.

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrurilor și conflictelor armate.

- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de prevenire a producerii situațiilor de urgență și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire și protecție în situații de urgență în zona competență.
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al județului **Botoșani** și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare realizării măsurilor de prevenire și protecție a populației în situații de urgență.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii specifice domeniului de activitate.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

Art. 20 Capitolul – REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura obiectivele stabilite.

20.1 Procedura privind implementarea Sistemului de management al calității

Compartimentele cuprinse în Sistemul de Management al Calității, prin persoanele cu atribuții în domeniul asigurării calității colaborează cu reprezentantul Managementului și cu responsabilul Asigurarea Calității pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice dispuse prin Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile de lucru, notele interne și alte documente privind asigurarea calității, în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de management al Calității, conform standardului de referință.

20.2 Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul Primăriei Botoșani care au primit spre solutionare sesizări telefonice directe sau distribuite de Compartimentul Centru Informații Cetățeni, au obligația de a comunica în scris, executivului Primăriei, modul de solutionare a acestora, în termen de 15 zile de la data înregistrării acestora. Fiecare compartiment va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru al compartimentului sau într-un program informatic în Intranet.

20.3 Procedura privind organizarea constatării contravenționale

Primarul, prin dispoziție, imputernicește persoanele cu drept de constatare, după caz de constatare și sancționare a contravențiilor;

Compartimentele implicate în activități de control, vor solicita pe bază de referat avizat de Oficiul Juridic și aprobat de Primarul Municipiului Botoșani, tipărirea carnetelor cuprinzând formulare ale Proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și altor formulare cu regim special, care se vor elibera pe baza de evidență și semnătură de către Biroul Administrativ.

În cazul în care contravenientul nu este de față la întocmirea procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, Oficiul Juridic asigură comunicarea cu confirmare de primire a unui exemplar din procesul verbal către contravenient.

Oficiul Juridic ,prin funcționarul desemnat,ține evidența Proceselor Verbale de constatare a contravențiilor ,împotriva cărora s-a formulat plîngere contravențională.

Oficiul Juridic asigură instrumentarea plingerilor contravenționale și înaintarea acestora către instanța de judecată.

Oficiul Juridic asigură punerea în executare împreună cu Direcția de Impozite și taxe a sancțiunii amenzii contravenționale, prevăzute în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, împotriva cărora nu s-a formulat plîngere în termen legal (rămasă definitivă).

Oficiul Juridic asigură punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale prevăzute în Procesul Verbal de constatare și sancționare a contravențiilor împotriva cărora s-a formulat plîngere ,dar aceasta a fost respinsă definitiv sau irevocabil de către instanța de judecată.

20.4 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului Cabinet Primar, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

20.5 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Botoșani

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Botoșani vor primi un număr de înregistrare din cadrul aplicației electronice”Managementul documentelor”.

Salariații Primăriei Botoșani care au sarcina de a opera în Programul “Managementul documentelor” au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere), primite în scris.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei Botoșani au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Mănuirea și păstrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Direcțiile și compartimentele de specialitate și Primarul Municipiului Botoșani, se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Capitolul V – DISPOZIȚII FINALE

Art.21 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Municipiului Botoșani, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarilor, secretarului, directorilor executivi .

Prin dispoziție a Primarului se vor stabili atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimari.

Secretarul municipiului Botoșani asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001, republicată și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.22 Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al Primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , a legislației privind aprobarea tacită și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități , care semnalează încălcări ale legii ;

Art. 23 Diagramele de relații între compartimente se vor aproba prin Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani.

Art.24 Fișele posturilor cuprind atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu și se vor întocmi conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului .

Art.25 Șefii serviciilor de specialitate ale Primăriei, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art.26 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Local are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora , informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac prin intermediul Directorilor executivi, Aparatului permanent al Consiliului Local sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.27 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.28 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentului de specialitate de către coordonatorii prevăzuți la art. 21 .

**Președinte de ședință,
Consilier, Viorica Andronachi**

**Contrasemnează,
Secretar, Ioan Apostu**