

**ROMANIA  
JUDETUL BOTOSANI  
MUNICIPIUL BOTOSANI  
CONSILIUL LOCAL**

---

**ANEXA LA H.C.L. NR. 100 DIN 28 MARTIE 2014**

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

<b>CAPITOLUL</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I. DISPOZITII GENERALE</b>		<b>2</b>
<b>Primar, viceprimari</b>		<b>3</b>
<b>Administrator public</b>		<b>4</b>
<b>Secretarul municipiului Botoșani</b>		<b>5</b>
<b>Aparatul permanent al Consiliului Local</b>		<b>5</b>
<b>II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>		
<b>Serviciul Juridic, Contencios ,Registru agricol</b>		<b>7</b>
<b>Directia Edilitare</b>		<b>8</b>
<b>Directia Economica</b>		<b>14</b>
<b>Directia Impozite si Taxe</b>		<b>20</b>
<b>Directia Dezvoltare Locala</b>		<b>24</b>
<b>Directia Urbanism -Arhitect Șef</b>		<b>29</b>
<b>Serviciul Management Proiecte</b>		<b>34</b>
<b>Unitatea Management Proiect POS MEDIU</b>		<b>35</b>
<b>Birou Achiziții Publice, Urmărire Contracte</b>		<b>37</b>
<b>Serviciul Centru Informatii Cetățeni</b>		<b>39</b>
<b>Compartiment Relatii Externe</b>		<b>44</b>
<b>Cabinet primar</b>		<b>46</b>
<b>Compartiment Corp de Control Primar</b>		<b>47</b>
<b>Audit public intern</b>		<b>48</b>
<b>Compartiment pentru Situații de Urgență</b>		<b>49</b>
<b>Atribuțiile responsabililor cu activitățile privind     apărarea împotriva incendiilor</b>		<b>51</b>
<b>III. Sistemul de Control Managerial Intern</b>		<b>52</b>
<b>IV. Dispozitii finale</b>		<b>53</b>

## **Capitolul I – DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani funcționează în temeiul Legii administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Activitatea Primăriei Municipiului Botoșani se concretizează în acțiuni executive cu caracter de dispoziție și acțiuni cu caracter de prestație.

(5) 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.

(6) 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 comunității locale prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și a 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.

**Art.5** Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

### **Art. 6 Primarul**

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(6) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(7) Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(8) Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

#### **Art. 7 Viceprimarii municipiului Botoșani**

- viceprimarii municipiului Botoșani (*viceprimarul nr. 1 și viceprimarul nr. 2*) îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către Primar, prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.
- Viceprimarii au relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.
- Viceprimarii au relații funcționale de colaborare, coordonare cu compartimentele din structura Primăriei municipiului Botoșani și unitățile subordonate Consiliului Local.

**Art. 8 Administratorul public al municipiului Botoșani**, numit în funcție în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/ 2001 exercită următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către Primarul Municipiului Botoșani. Astfel, poate îndeplini :

- a) atribuții de organizare, coordonare și gestionare a aparatului de specialitate al primarului sau a unor compartimente delegate de către primarul municipiului, sens în care poate să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) atribuții de coordonare, monitorizare și control a unor servicii publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate, sens în care va prezenta angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice delegate, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor anexa la contractul de delegare a serviciului, dacă este cazul putând propune măsuri pentru optimizarea activității;
- c) calitatea de ordonator principal de credite, pentru operațiuni delegate;
- d) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local ;
- e) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor aprobate, cât și a planurilor de acțiuni din cadrul acestora;
- f) coordonează și conduce activitățile de dezvoltare comunitară;
- g) propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la administrarea domeniului public și privat al municipiului ;
- h) atribuții în domeniul promovării, implementării și operaționalizării proiectelor cu finanțare externă, exercitând și funcții în cadrul Unităților de Implementare Proiecte din Municipiul Botoșani, conform Dispozițiilor Primarului;
- i) coordonează elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea Sistemului Intern de Control Managerial din cadrul Primăriei municipiului Botoșani;
- j) atribuții de reprezentare a instituției în raporturile cu terții, conform mandatului încredințat;

k) orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii, încredințate de primar prin act administrativ.

### **Art.9 Secretarul municipiului Botoșani**

Secretarul municipiului Botoșani este funcționar public de conducere, coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau subordonate Consiliului Local al municipiului Botoșani:

- Serviciul Juridic, Contencios- Registru Agricol,
- Aparatul permanent al Consiliului Local
- Serviciul Public Local de Asistență Socială
- Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local ;
- b) participă la ședințele Consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;
- i) asigură reprezentarea municipiului Botoșani și autorităților administrației publice locale în cauze deduse judecătii ;
- j) asigură implementarea dispozițiilor legale și programelor de modernizare a administrației publice;
- k) coordonează activitățile pregătitoare de organizare și desfășurare a recensământului, alegerilor sau referendumului ;
- l) studiază practica și doctrina juridică în domeniul administrației publice, contenciosului administrativ sau în alte domenii de interes pentru administrația locală și o comunică compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului.

### **Art.10 -Aparatul Permanent al Consiliului Local**

(1) Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului local, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, acesta își va organiza un aparat permanent de lucru, format din 2 posturi pe care vor fi încadrate persoane care au studii superioare, de regulă juridice sau administrative.

(2) Personalul menționat își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului municipiului Botoșani și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.

-redactează minutele ședințelor , le aduce la cunoștință publică în condițiile art. 10 din Legea nr. 52/2003 și asigură arhivarea acestora și a celorlalte documente emise în cadrul biroului ;

-împreună cu secretarul municipiului, va întocmi și vor aduce la cunoștință publică, în condițiile art. 12 din Legea nr. 52/2003, raportul anual privind transparența în activitatea decizională.

- emite și transmite conform legii , documentele adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului, către persoane fizice și juridice interesate;

-prezintă aleșilor locali reglementările legale asupra declarației de avere și declarației de interese.

(4) Încadrarea personalului din aparatul permanent de lucru se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii. Comisia de concurs se constituie prin hotărârea consiliului local,

acesta urmând să facă și încadrarea persoanelor care au câștigat concursul.

(5) Salarizarea personalului din aparatul permanent se face potrivit legii privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, iar cheltuielile aferente se suportă din bugetul local.

(6) Personalului din aparatul permanent al consiliului local nu i se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

## **Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 11** Aparatul de specialitate al Primarului îndeplinește în principal următoarele funcții :

- de strategie, prin care asigură elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor cu finanțare externă ;
- de coordonare a serviciilor publice de interes local , pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală ;
- de execuție a bugetului aprobat de Consiliul Local ;
- de colaborare cu autorități ale administrației publice locale, servicii descentralizate ale statului, autorități ale administrației publice locale , precum și cu societatea civilă ;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local .

**Art. 12** 1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 5 direcții, alcătuite din servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobată de Consiliul Local al Municipiului Botoșani și avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

2) Directorii executivi, șefii de servicii / birouri și coordonatorii de compartimente desemnați de Primarul municipiului Botoșani, 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.

**Art. 13 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin funcțiilor de conducere (directori executivi, arhitect șef , șefi de servicii și birouri)**

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției / serviciului / biroului , definește funcțiile, colaborările , mobilitatea funcționarilor publici, cu aprobarea primarului , conform prezentului Regulament.
- formulează propuneri de ocupare a posturilor vacante din subordine și participă la comisiile organizate pentru ocuparea acestor posturi.
- stabilesc și actualizează atribuțiile prevăzute în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine potrivit funcției și pregătirii profesionale.
- întocmesc fișele de post pentru posturile vacante ;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului subordonat, întocmind propuneri în scopul perfecționării activității profesionale ;
- fac parte din Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea / dezvoltarea Sistemului Intern de Control Managerial din cadrul Primăriei municipiului Botoșani ;
- elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al Primăriei Municipiului Botoșani, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- coordonează și monitorizează structurile subordonate pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial intern;
- întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
- monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea Consiliului Local , pe baza rapoartelor primite periodic;

- inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;
- evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale în vigoare:
- asigură întocmirea dispozițiilor primarului municipiului Botoșani și fundamentarea acestora prin rapoarte, cu avizul Oficiului Juridic – Contencios.
- participă la ședințele Consiliului Local;
- duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiilor Primarului;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local, în vederea soluționării unor probleme complexe, inclusiv a conceperii unor materiale de sinteză, rapoarte, regulamente, care se supun spre aprobare Consiliului Local;
- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea instituției și o distribuie compartimentelor de specialitate subordonate și personalului subordonat;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituției asupra activităților desfășurate în cadrul direcției, precum și alte probleme din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- asigură și verifică transmiterea periodică prin intermediul persoanei desemnate a informațiilor de interes public pentru conceperea și actualizarea paginii web a instituției;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă municipiul Botoșani în relația cu instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice, ONG.

### **Capitolul III - ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art. 14 SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL**

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

##### **14.1. OFICIUL JURIDIC- CONTENCIOS**

Are ca principale atribuții :

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului 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 medieri / 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;

- asigură prezentarea în actele care angajează răspunderea Municipiului Botoșani , Primarului Municipiului Botoșani, Comisiei Locale de fond funciar Botoșani ori a Consiliului Local, a datelor, opiniilor și punctelor de vedere comunicate de compartimentele /serviciilor de specialitate;
- 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;
- ține evidența procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, evidența plângerilor contravenționale formulate și asigură instrumentarea acestora;
- asigură darea în debit a contravențiilor pentru care nu s-au formulat plângeri contravenționale;
- 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;

#### **14.2. 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 la Registratura generală a Primăriei;
- 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;
- propune secretarului municipiului îndreptarea datelor înscrise greșit în registrul agricol.

#### **Art. 15 DIRECTIA EDILITARE**

Direcția Edilitare este subordonată viceprimarului nr. 1 din cei doi viceprimari ai municipiului Botoșani.

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:

##### **15.1 DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții principale :**

- organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directa subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;



- participă la 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, iluminat public, parcuri și locuri de agrement, deszăpezire, apă – canal, alte lucrări de gospodărie comunală 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 din patrimoniul public și privat al Municipiului Botoșani 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 conducerii executive, tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei;

## **15.2. SERVICIUL EDILITARE**

**Este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii:**

### **• Salubritate urbană**

a) gestionarea deșeurilor urbane (precolectare, colectare, transport, depozitare)

b) întreținerea curățeniei (măturat, stropit, spălatul străzilor)

c) preluare ape meteorice

d) deszăpezirea municipiului,

Atribuțiile vor fi aduse la îndeplinire astfel:

-urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;

-urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală și deszăpezirea domeniului public din municipiul Botoșani ;

-întocmește și răspunde de realizarea planurilor de deszăpezire 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 comunală, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul municipiului, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, aplică amenzi, când este cazul;

-verifică reclamațiile privitoare la efectuarea activitatilor edilitare gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinsectia și deratizarea domeniului public;

-verifică prezența la lucru și calitatea lucrărilor de salubritate și igienizare efectuate de persoanele beneficiare ale venitului minim garantat sau care prestează munca în folosul comunitatii ;

-urmărește și ține evidența contractelor angajate, verifică și semnează situațiile de lucrări primite de la prestatorii activitatilor contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;

-inspectează bunurile concesionate din gestiunea serviciului de salubritate, verifică stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi;

-verifică indicatorii de performanță, cantitatea și calitatea lucrărilor cuprinse în contractele de concesiune a serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi;

- analizează și propune spre aprobare ajustările de preț și tarife inițiate de operatori;

- sanționează operatorul de servicii publice de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență la care s-a obligat;
- verifică respectarea programelor lunare de curățire a gurilor de scurgere, întocmit de operator;
- verifică și confirmă cantitățile de apă meteo lunară facturată;
- verifica desfasurarea in conditii normale a activitatii de picnic ;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

#### • Spații verzi publice

- întocmește programe 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;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de fertilizare și combaterea dăunătorilor la plantațiile existente ;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de produse, lucrări, servicii referitoare la înființare, amenajare și întreținere spații verzi ;
- emite comenzi către DSPSA pentru activitatea de tăiere și toaletare a arborilor, arbuștilor și gardurilor vii situate pe domeniul public ;
- emite comenzi către DSPSA privind activitățile de : amenajare ( inclusiv plantări material dendrologic, gazonări, ), întreținere ( cosiri, tundere gard viu, refacere suprafețe gazonate, prășire și udare plantații existente, etc.) salubritate și a altor lucrări caracteristice spațiilor verzi de pe domeniul public, necuprinse în alte contracte de prestări servicii ;
- urmărește starea de sănătate a arborilor protejați și ia măsuri de inscripționare a acestora ;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări executate în cadrul contractelor de lucrări și prestări servicii pe spațiile verzi, executate de firme specializate ;
- întocmește procese verbale de recepție a tuturor lucrărilor executate pe spațiile verzi : plantare, însămânțare, tăieri arbori, etc. ;
- răspunde la solicitările și sesizările cetățenilor, instituțiilor, asociațiilor, etc. referitoare la toate situațiile referitoare la spațiile verzi din municipiul Botoșani ;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

#### • Reparații și întreținere străzi

- urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparație a tuturor căilor de acces, încadrarea în prevederile bugetare 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;
- 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 eliberarea avizelor de racordare și intervențiilor în cazul avariilor curente la rețelele de utilități publice;
- verifică pe teren, lucrările executate de firma constructoare în vederea avizării situațiilor de lucrări ce stau la baza emiterii facturilor 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;

#### • Iluminat public

- întocmește programul pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu și programul de funcționare al acestuia;

- răspunde de realizarea lucrărilor programate și de încadrarea în consumul de energie electrică estimat
- urmărește utilizarea eficientă a materialelor consumabile pentru iluminat;
- urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, intretinere și mentinere a Sistemului de iluminat public (SIP);
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- participă la înlocuirea contoarelor defecte din posturile TRAFU 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 al 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 Serviciul 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;
- răspunde pentru consumurile nejustificate de energie electrică în cadrul iluminatului public și este obligat să informeze conducerea 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 documentației 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 Consiliul Local privitoare la acest sector de activitate, pe baza împuternicirii primarului;
- întocmește rapoarte, informații, 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 avizează facturile ce privesc serviciul de iluminat public și ornamental ;
- înregistrează zilnic în fișa de date privind neconformitățile în sistemul de iluminat public, transmite și urmărește operativ, prin email și telefonic, activitatea reprezentantului operatorului de iluminat public (Flash Lighting Services București) asupra tuturor sesizărilor primite de la cetățeni.

- **Alte atribuții :**

- Activități de amenajări urbane:**

- face propuneri și întocmește caietele de sarcini privind achizițiile de mobilier urban : coșuri de gunoi, bănci agrement, stâlpi și alte elemente ornamentale, obiecte de joacă, etc.;

- emite comenzi la DSPSA privind activități legate de mobilierul stradal: (amplasare/ reamplasare, întreținere și reparare obiecte, etc.) și alte amenajări urbane ( terenuri de joacă, de agrement, platforme de gunoi, marcaje rutiere, etc.);

**-Activități referitoare la procedura de ducere la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității:**

- supravegherea executării sancțiunii de prestare a activității în folosul comunității, cu sprijinul Poliției Locale și a Poliției municipiului Botoșani;

- ține evidența contraveniențelor și a sancțiunilor aplicate, precum și a modului executării acestora;

- propune activitățile ce urmează a fi prestate de contravenienți, condițiile în care se execută acestea, programul de lucru, și elaborează proiectul de dispoziție a Primarului, privind ducerea la îndeplinire a obligațiilor menționate;

-sesizează Judecătoria în cazul în care contravenientul nu îndeplinește programul de activități stabilite prin dispoziția Primarului ;

**-Activități privind acordarea ajutoarelor financiare pentru acoperirea cheltuielilor cu energia termică:**

- elaborează anual procedura de acordare a ajutoarelor și face propuneri privind repartizarea personalului pe asociații de proprietari și consumatori individuali-titulari de convenții individuale cu furnizorul de energie termică ;

- analizează cererile cetățenilor și verifică condițiile de acordare, stabilește compensările procentuale și cuantumului ajutoarelor financiare;

- întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului de acordare/modificare/ încetare a ajutoarelor;

- elaborează documentația pentru deschiderea creditelor de către MMSF și efectuarea plăților pentru furnizorul de energie termică.

**-Reabilitarea termica a locuintelor**

- Asigură o activitate permanentă de informare a asociatiilor de proprietari/direct a proprietarilor cu privire la accesarea de fonduri europene pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe care au fost construite în baza unui proiect elaborat în perioada 1950-1990, indiferent de sistemul de încălzire al acestora;

- Întocmește lista cu blocurile de locuințe care urmează să fie reabilite prin POR, domeniul de intervenție Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică;

- Elaborează documentatia în vederea achizitiei serviciilor de expertiză tehnică, audit energetic, proiectare;

- Întocmete in colaborare cu consultantul (acolo unde este cazul) documentatia în vederea depunerii cererii de finantare/proiectului;

- Pregătește documentatia pentru procedura de achizitie a serviciilor de management în cadrul proiectelor, pentru procedura de achizitie pentru serviciile prestate de Dirigintele de santier, pentru serviciile de asistentă tehnică din partea proiectantului, pentru lucrările de reabilitare , auditare energetică post-executie, achizitie servicii de publicitate si informare;

- Asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectelor urmărind atingerea obiectivelor;

- Monitorizează activitățile din cadrul cererii de finantare, precum si activitățile desfășurate de furnizorul de servicii de management al proiectelor;

- Realizează managementul de proiect, materiale publicitare de informare si promovare a rezultatelor, realizează publicitatea proiectelor;

- Întocmete rapoarte, informări, analize, etc, răspunzând de exactitatea si corectitudinea datelor consemnate

### **15.3 COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

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

- 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, petițiile 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;
- analizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;
- constată contravențiile prevăzute de art.56 din Legea nr.230/2007 și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- sesizează SC NOVA APASERV S.A. și S.C. MODERN CALOR S.A. în legătură cu diferite probleme, ce depășesc competența asociațiilor de proprietari, în ceea ce privește serviciile publice de apă – canal și furnizarea energiei termice;
- 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 prevederilor legale;
- organizează întâlniri periodice cu președinții și administratorii contabili pentru prezentarea noutăților legislative etc;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari în toate problemele specifice pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la: consolidarea și modernizarea clădirilor, reabilitarea termică - energetică, obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, obținerea autorizațiilor și aprobărilor privind schimbarea destinației locuințelor, precum și a elementelor constructive ale clădirilor.

#### **15.4 COMPARTIMENT 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: îndeplinirea obligațiilor contractuale încheiate cu operatorii de transport, derularea ritmică a serviciilor prestate, respectarea traseelor stabilite și a orarelor de circulație;
- promovează propuneri privind descongestionarea traficului rutier și dirijarea circulației Comisiei pentru Sistematizarea Circulației;
- face propuneri privind amplasamente pentru locuri de așteptare clienți pentru transportul în regim de taxi;
- tine evidența stațiilor de taximetrie, propune înființarea unor stații noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului;
- urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse operatorilor de TAXI și MAXI-TAXI;
- colaborează cu societatea desemnată pentru activitatea de blocare a autovehiculelor parcate în locuri nepermise și cu reprezentantul Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale precum și cu Poliția Locală;
- 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 transporturilor locale;
- exercită atribuțiile autorității de autorizare pentru serviciile de transport public local și asigură procedurile de lucru pentru autorizarea /vizarea autorizației de către ANRSC;
- întocmește și eliberează permisele de liberă trecere, autorizații 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;
- primește și verifică documentele în vederea obținerii autorizației de transport;
- asigură evidența informatizată a autorizațiilor de execuție eliberate;
- efectuează controale împreună cu Poliția Locală, 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 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;
- elaborează caietele de sarcini în vederea achiziției de indicatoare de circulație rutieră și pietonală;
- asigură înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării;
- urmărește amplasarea corespunzătoare a indicatoarelor în locurile stabilite;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

## **Art. 16 DIRECTIA ECONOMICĂ**

**Direcția Economică** este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, 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. Serviciul Buget, finanțe publice
2. Serviciul Contabilitate
3. Serviciul Resurse Umane
4. Biroul Administrativ

### **16.1 DIRECTORUL 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, în conformitate cu prevederile Legii responsabilității fiscal – bugetare nr. 69/ 2010;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului Botoșani;
- 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;
- efectuează demersurile legale cu privire la suplimentarea surselor de finanțare ale bugetului local
- angajează împreună cu ordonatorul principal de credite plăți prin casă sau prin bancă;
- angajează Municipiul Botoșani împreună cu ordonatorul principal de credite în relațiile contractuale;
- informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului local al municipiului;
- organizează controlul financiar – preventiv;
- urmărește și coordonează întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor și a altor situații solicitate sau prevăzute în legislația în vigoare;
- stabilește atribuții de serviciu pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru funcționarii publici de conducere din subordine;

### **16.2 SERVICIUL BUGET, FINANȚE PUBLICE**

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 terțiari 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 Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Botoșani;
  - 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 sau ordine de plată, 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;
  - verifică deconturile pentru abonamente destinate transportului local cu tramvaiul , eliberate elevilor și pensionarilor ;
  - centralizează și verifică deconturile privind distribuția produselor” lapte”, “corn” și” măr “ pentru prescolari și elevii claselor I – VII din municipiul Botoșani;
  - 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;
  - analizează și 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 evoluția 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 terțiari de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;
  - răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;

- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării și execuției bugetului local și a respectării procedurilor Direcției economice ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul executiv economic;

### **16.3 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 Serviciul 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 și ține evidența contabilă pe fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile ;
- asigură managementul financiar al proiectelor cu finanțare externă ;
- păstrează documente justificative de plata, in original, aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale in concordant cu regulamentele europene si legislatia nationala in vigoare;
- 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 terțiari 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;
- 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.

#### **16.4 SERVICIUL RESURSE UMANE**

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

##### **1) Gestionarea resurselor umane**

- întocmește propunerile privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, 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;
- întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- coordonează întocmirea de către șefii de servicii și birouri a fișei postului pentru personalul de execuție.
- organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar 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 supune 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, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul Primăriei și SPCLEP ;
- 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 încetarea raporturilor de serviciu /muncă a personalului ;
- întocmește și actualizează registrul electronic 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 ,
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local și SPCLEP și colaborează cu Agenția Națională de Integritate ;

- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul primăriei ;
- asigură efectuarea stagiilor de practică pentru studenți .

## **2 ) 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, în conturile de card, conform convențiilor încheiate cu băncile comerciale, de angajator ;
- 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;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor din Contractul/ Acordul Colectiv de Muncă aplicabil ;
- 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;

## **3) Colaborarea cu instituțiile/ serviciile publice 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, Direcția Servicii Publice , Sport și Agreement, instituțiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local (Teatrul „Mihai Eminescu”, Filarmonica de Stat, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”), Poliția Locală , Compartimentul Asistență Medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani ;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, documentațiile privind organizarea concursurilor de management la instituțiile de cultură din subordinea acestuia, precum și evaluarea anuală a managementului ;
- exercită și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul de activitate specific;

## **4) Protecția Muncii**

### **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 îmbolnăvirile 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;

- întocmește dosarul de cercetare a accidentului de muncă, conform dispozițiilor legislative aplicabile în domeniu;

-efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor în domeniul SSM și face un raport scris privind constatările făcute

- instruește șefii de compartimente și verifică intruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine, semnând corepunzător în Fișele individuale de Instructaj privind Protecția Muncii ;

- întocmește fișele individuale de instructaj , pentru personalul nou angajat cu care efectuează instructajul introductiv general la angajare, semnând corespunzător în Fișa de Instructaj individual;

## **5) Informatic**

Îndeplinește următoarele 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;

- propune spre aprobare structura și configurația paginii WEB pentru prezentarea Primăriei, o întreține și o actualizează permanent;

- 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 menținerea userilor și grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator sa se poata conecta la rețea și sa 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;

- realizează și implementează un plan de back-up și 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;

- 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;

## **16.5 BIROUL ADMINISTRATIV**

**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 capital;
- 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 specific;
- 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;
- răspunde de asigurarea auto obligatorie și reviziile tehnice obligatorii ale automobilelor din parcul auto;
- răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice;
- întocmește, împreună cu Poliția Locală, *Planul de pază* a imobilelor aparținând Primăriei Municipiului Botoșani;
- 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 problemelor 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 instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate ale biroului.

## **Art. 17 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:**

### **17.1 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;
- intocmeste si transmite informatii si raportari conducerii unitatii, la termenele stabilite;
- efectueaza activitatea de inspectie fiscala;
- valorifica constatarile facute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici;
- intocmeste 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 remedieaza 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 Intern;
- asigura respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea compartimentului;

- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre seful direct.

## **17.2 COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII 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;

## **17.3 COMPARTIMENT 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 prevazute in actele normative, in cazul incalcarii legislatiei fiscale de catre 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 scutiile 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 plătitori sumele încasate prin virament;

- operează în evidența pe plătitori 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 casa 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 pastrarea 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.

#### **17.4 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;
- inițiază popriri 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 deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului Intern ;
- 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. 18 DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

Direcția de Dezvoltare Locală este subordonată viceprimarului nr. 2 din cei doi viceprimari ai municipiului Botoșani.

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:

**DIRECTORUL EXECUTIV** este functionar public de conducere, are in subordine personalul directiei si are ca principale atributii:

- coordoneaza compartimentele subordonate, monitorizeaza si controleaza activitatea acestora pentru functionarea in conditii de performanta si calitate;
- coordoneaza elaborarea de sinteze, prognoze orientative, programe de dezvoltare locala, strategii sectoriale in colaborare cu celelate directii si unitatile/serviciile subordonate consiliului local;
- coordoneaza elaborarea planurilor de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor specifice municipiului;
- monitorizeaza prin compartimentul de specialitate strategiile adoptate, programelor de dezvoltare, planuri de comunicare;
- verifica periodic modul de derulare a investitiilor conform Programului anual de investitii aprobat;

### **18.1 SERVICIUL 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, instituțiile și societățile subordonate Consiliului Local, precum și din partea compartimentelor funcționale ale primăriei ;
- elaborarea 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;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, avizarea acestora în Comisia Tehnico-economica și includerea acestora în lista de investitii;
- se asigura de existenta documentatiei necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare executiei unui obiectiv de investitii;
- 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, );
- urmareste derularea contractelor de proiectare și execuție, asigura receptionarea acestora si raspunde de corespondenta serviciilor/lucrarilor prestate cu cerintele 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 conducerii executive a 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 Unitățile de Implementare Proiecte cu Finantare Internațională**

Funcționarii publici din cadrul Serviciului Investiții îndeplinesc funcția de manager de proiect și responsabil tehnic , având următoarele atribuții :

- Manager de proiect** – reprezintă municipiul Botoșani în relațiile cu Organismul intermediar, precum și cu orice alt organism abilitat să solicite informații cu privire la derularea proiectului, operatorii economici cu care s-au încheiat contracte de servicii și lucrări, cu mass media;
- reprezintă interesele și asigură obligațiile municipiului Botoșani în derularea proiectului ;
  - organizează, coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
  - elaborează procedurile de lucru, împreună cu membrii echipei;
  - evaluează activitatea desfășurată de fiecare membru al echipei de implementare;
  - evaluează rezultatele și progresele proiectului;
  - convoacă și conduce ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
  - participă împreună cu membrii echipei de proiect la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice;
  - ia decizii împreună cu managerul financiar privind alocarea resurselor financiare și materiale;
  - verifică fluxurile financiare și facturile primite de la furnizori ;
  - avizează cheltuielile proiectului și întocmește împreună cu managerul financiar referatul și documentele justificative în vederea efectuării plăților ;

- elaborează calendarul pentru ședințe și rapoarte de monitorizare și control;
- elaborează împreună cu managerul financiar graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- previziuni privind fluxurile financiare, conform graficului de rambursare;
- pregătește împreună cu echipa rapoartele de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute ;
- soluționează eventualele probleme apărute în cadrul proiectului;

### **Responsabil tehnic**

- la cererea Managerului de Proiect sau a ADR Nord-Est (Organism Intermediar) participă la întâlnirile Unitatea de Implementare a Proiectului pentru a acorda asistența privind aspectele tehnice;
- monitorizează din punct de vedere tehnic activitățile desfășurate prin proiect, colaborând cu dirigințele de șantier;
- verifică situațiile de lucrări;
- întocmește rapoartele tehnice împreună cu dirigințele de șantier;

### **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;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;

### **18.2 COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

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

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

- pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea acestora la cunostința publică;
- monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;
- raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- urmărește ca Regulamentele pentru serviciile publice delegate să respecte prevederile Regulamentului-cadru, Caietului de sarcini – cadru, respectiv a Contractului – cadru, elaborate de ANRSC;
- solicită operatorilor, programele de investiții pe următorii ani și alte date cu caracter economic, tehnic, financiar, necesare elaborării strategiilor;
- 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;
- 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;
- masoară gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor comunitare de utilități publice prin promovare de chestionare anuale;

### **18.3 COMPARTIMENT ENERGETIC**

#### **Este subordonat directorului executiv și are atribuții în următoarele domenii:**

- colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare propunând soluții concrete la elaborarea programului propriu de modernizare și dezvoltare a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică (SACET) a municipiului;
- colaborează cu U.L.M. la elaborarea regulamentelor și caietelor de sarcini în conformitate cu Regulamentele-Cadru și Caietele de Sarcini-Cadru elaborate de ANRSC;
- întocmește programe proprii de eficiență energetică cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung de 3 până la 6 ani, vizând un program de investiții pentru care se vor întocmi studii de fezabilitate;
- completează, actualizează și administrează baza de date privind evidența tehnică și consumurile anuale la utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă meteo, comunicații, salubritate) din cadrul unităților de învățământ, cultură și sanitare subordonate C.L.;
- urmărește și verifică funcționarea tuturor echipamentelor și instalațiilor din unitățile de învățământ, cultură și sanitare subordonate Consiliului Local propunând măsuri de reducere a pierderilor tehnologice și a risipei înregistrate la consumul de: energie electrică, apă, energie termică, gaze naturale.
- propune, acolo unde este cazul, pentru unitățile de învățământ, cultură și sanitare din municipiu întocmirea de audituri energetice conform O.G. nr.22/2008 ;
- urmărește încadrarea în indicatorii energetici stabiliți urmărirea auditului energetic;
  - propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie ,
  - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc domeniul energetic, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local ;
  - furnizează și înaintează către Consiliul Local datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
  - urmărește consumurile realizate la utilități (inclusiv privind consumul de energie termică din sistemul centralizat) la centrele bugetare subordonate Consiliului Local. Centralizează consumurile anuale la toate utilitățile (apă, gaz natural, energie electrică, energie termică, telefon, internet) pentru

toate centrele bugetare (inclusiv pe fiecare lună) și atenționarea tuturora asupra fondurilor planificate rămase a fi consumate din bugetul local ;

- verifică reclamațiile și sesizările legate de funcționarea Sistemului Centralizat de Furnizare a Energiei Termice și întocmește răspunsurile la petițiile primite din partea cetățenilor.

#### **18.4 COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚII ECONOMICE**

**Este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:**

1. Emite Autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru toți comercianții a căror activitate se desfășoară potrivit Clasificării activităților din economia națională CAEN în clasa 5610 – restaurante și 5630 – baruri, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat, coroborat cu HCL 6/2013 ;

-acordă consultanță privind cerințele legale necesare autorizării activității de alimentație publică – conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat și HCL nr. 6 din 29.01.2013 , furnizând informații referitoare la documentație și taxa care trebuie achitată pentru autorizare.

- verifică și instrumentează dosarele privind emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică ;

- întocmește autorizația – prin completarea formularului autorizației cu datele de identificare ale autorizației, respectiv seria, numărul autorizației, data emiterii autorizației;

- înaintează autorizațiile spre semnare la primar;

-înmânează Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică solicitantului ,pe bază de semnătură ;

- arhivează documentațiile de autorizare în cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici;

2. vizează Autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate anterior anului 2013.

3. Întocmește baza de date privind autorizațiile emise, vizate, modificate la cererea solicitantului, conform datelor din teren;

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

-acordă consultanță privind cerințele legale necesare exercitării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

-propune eliberarea acordurilor pentru solicitările de exercitare a activităților de comercializare în zonele publice ;

5. Eliberează conf. O.G.nr .99/200 ,“Acord “ la notificările care preced :

-Vânzări de lichidare;

- Vânzări de soldare pentru perioada :

15 ianuarie -15 aprilie inclusiv , pentru produsele de toamnă – iarnă;

1 august -31 octombrie inclusiv , pentru produsele de primăvară – vară .

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

6. propune spre aprobare suspendarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, în condițiile prevăzute OG nr. 99 /2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață republicată;

7. eliberează “Acord comercializare material lemnos” , conform prvederilor OG n.r 99 / 2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

8. primește și îndeplinește în termen și de calitate, a oricăror altor atribuțiuni date de șefii ierarhici;

9. răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările soluționate;

10.răspunde de securitatea documentelor din cadrul compartimentului și efectuează arhivarea acestora conform prevederilor legale;

## **Art. 19 – DIRECTIA URBANISM**

### **19.1 ARHITECTUL ȘEF**

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

Serviciul Urbanism , autorizări în construcții

Serviciul Patrimoniu

Birou cadastru imobiliar, edilitar

Atribuțiile principale ale **ARHITECTULUI ȘEF** al municipiului sunt:

-organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directia subordonare, conform organigramei aprobate de consiliul Local;

- asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;

- gestionează urmarea procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;

- 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;

### **19.2 SERVICIUL URBANISM și AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII**

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

#### **CERTIFICATE DE URBANISM**

- furnizează informații 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, iar în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean , în termen de 5 zile de la primirea solicitării;

- verifică pe teren corectitudinea informațiilor din documentelor depuse ;

- 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 scopului declarat pentru care se solicită emiteria 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 , în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii

-analiză 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 :

- datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism
- reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării
- prevederile cu privire la abilitatea proiectanților pentru semnarea documentațiilor,conform dispozițiilor legale
- 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
- introducerea condițiilor din avizele și acordurile favorabile obținute, precum și din studiile,după caz, cerute prin certificatul de urbanism

-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,timbrul arhitecturii;
- redactarea și emiterea autorizației de construire/desființare ;

## **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 restituirea documentațiilor neavizate;
- 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 raportări 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
    - raportări baza de date autorizații de construire lunar
    - raportări anuale
  - 3.Consiliul Județean

- raportări 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;

## **NOMENCLATURĂ STRADALĂ**

- ține la zi evidența nomenclatorului străzilor și imobilelor din municipiul Botoșani;
- identifică adresele exacte ale imobilelor și numerele poștale ale acestora și face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;
- eliberează adrese de recenzie prin care confirmă numere poștale și denumirea strazilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;
  - verifică în teren și atribuie numere poștale;
  - completează baza de date existentă cu adresele nou atribuite sau confirmate;
  - întreține și actualizează baza de date privind delimitarea secțiilor de votare;
  - comunică tuturor autorităților interesate orice modificare intervenită în nomenclatorul stradal ;
  - asigură operațiunile tehnice în legătură cu nomenclatura stradală și numerotarea administrativă a clădirilor, necesare în cazul organizării și desfășurării recensământului;

### **19.3 SERVICIUL PATRIMONIU**

#### **În domeniul administrării domeniului public al municipiului**

##### **Evidență domeniu public**

- asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public al municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu;
- 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, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu ;
- 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);
- înființează, organizează și conduce registrul local al spațiilor verzi ;

##### **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 constatările 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, în colaborare cu compartimentele funcționale cu atribuțiuni în materie;

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

#### **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;

#### **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 operatorul local al serviciului public de administrare a spațiilor cu altă destinație;

-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 administrării parcărilor din proprietatea municipiului**

-elaborează documentele necesare rezervării locurilor de parcare pentru cererile aprobate;

-elaborează documentele necesare prelungirii acordurilor de rezervare a locurilor de parcare, pentru cererile aprobate;

-elaborează documentația necesară derulării ședințelor de licitație pentru rezervarea locurilor de parcare.

-asigură gestiunea Registrului local al spațiilor verzi, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Autorizări în Construcții;

-efectuează operațiunile necesare menținerii la zi a Registrului local al spațiilor verzi funcție de datele comunicate de compartimentele furnizoare;

#### **În domeniul administrării domeniului privat al municipiului**

##### **Evidență domeniul privat**

-formulează 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 spre 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;

#### **În domeniul aplicării prevederilor Legii 10 / 2001**

- asigură consultanța juridică de specialitate;
- instrumentează dosarele repartizate conform procedurilor legale;
- asigură documentația pentru ședințele comisiei de specialitate;

#### **19.4 BIROUL CADASTRU IMOBILIAR, EDILITAR,**

**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 , emise de autoritățile competente, 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;
- 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.

### **Art. 20 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE**

Este subordonat primarului municipiului Botoșani și are următoarele atribuții principale:

Pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare externă, **Unitatile de implementare Proiecte** numite prin act administrativ al primarului municipiului Botoșani exercita următoarele atribuții:

- ✓ de coordonare a activitatilor prin care se realizeaza implementarea din punct de vedere tehnic și economic a proiectelor ;
- ✓ de management tehnic și economic al proiectelor și contractelor aferente, în baza fondurilor transferate de conform contractelor de finanțare;
- ✓ de raportare către autoritățile finanțatoare ;

În vederea implementării corespunzătoare a contractelor de finanțare în termenele prevăzute, funcționarii din cadrul Serviciului exercita în cadrul Unității de Implementare a Proiectului funcțiile de manager de proiect asistent manager de proiect, secretar proiect, sau orice alt post prevăzut în cadrul proiectului.

#### **Atribuții ale Serviciului Management Proiecte:**

- ✓ studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
- ✓ propune portofoliul de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale, în funcție de prioritățile stabilite de conducerea primăriei;
- ✓ 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;
- ✓ actualizarea portofoliului de proiecte al municipiului Botoșani în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele Sectoriale, Programele de cooperare transfrontaliere si trasnationale, precum si cu necesitatile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale municipalitatii;
- ✓ desfășurarea de activități în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a municipiului Botoșani ;
- ✓ constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Botosani, pe domenii de activitate;
- ✓ asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și ONG-uri pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- ✓ întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, trimestrial, 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;
- ✓ realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Municipiului Botoșani în care părțile au fost solicitante sau partenere;
- ✓ inițierea propunerilor de parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă;
- ✓ 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;
- ✓ întocmirea rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari ale consiliului local in domeniile specifice activitatii Serviciului Management Programe.
- ✓ gestionarea programului de finantari nerambursabile acordate de la bugetul local
- ✓ Asigură relațiile cu ONG- urile din municipiu, din țară sau din străinătate în, programe și parteneriate ale acestora , în protocoalele de colaborare pune la dispoziție informații despre programele cu finanțare europeană și cele cu finanțare nerambursabilă din partea instituției;

**Art. 21 UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI “Reabilitarea sistemului de termoficare urbană a municipiului Botoșani pentru perioada 2009- 2028 , în scopul conformării la legislatia de mediu și creșterea eficienței energetic”**

În calitate de beneficiar, Consiliul Local a aprobat înființarea în cadrul aparatului de specialitate al primarului a unității de management proiect ( UMP ) care să reprezinte autoritatea locală în relațiile cu Autoritatea de management de la Ministerul Mediului și Pădurilor, Organismul Intermediar, Autoritatea de Plată și constructor.

În derularea activitatilor de proiect, **Managerul de proiect** va coordona activitatea Unității de Management Proiect , compusa din urmatoarele posturi:

- Coordonator Financiar
- Coordonator tehnic
- Coordonator achizitii
- Asistent manager

Principalele atributii ale membrilor echipei de proiect sunt urmatoarele:

**Managerul de proiect are urmatoarele atributii si responsabilitati:**

- coordonează activitatea echipei de proiect și a echipei de asigurare a suportului proiectului;

- stabilește sarcinile și responsabilitățile din cadrul proiectului astfel încât obiectivele acestuia să fie atinse, păstrând însă o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului și a evoluției acestuia și alocând timp în special sarcinilor de planificare, monitorizare și control;
- are responsabilitate de a organiza resursele alocate astfel încât acestea să fie utile proiectului, să fie disponibile conform necesităților;
- are autoritatea de a aviza/aproba documentele de proiect atâta timp cât acestea nu contravin prevederilor contractuale;
- propune primarului modul de continuare a proiectului atunci când planul de proiect inițial nu mai poate fi respectat;
- supraveghează în permanență îndeplinirea de către consultant a obligațiilor asumate în conformitate cu Termenii de Referință.
- coordonează, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- verifică rapoartele, livrabilele primite de la consultant și solicită membrilor specialiști din cadrul echipei de proiect analizarea acestora;
- avizează, în urma rapoartelor membrilor echipei de proiect, facturile emise de contractanți în vederea efectuării plății de către Municipiul Botoșani;
- coordonează întâlnirile din cadrul proiectului;
- participă atât la întâlnirile din cadrul proiectului cât și la ședințele Comitetului de Conducere al Proiectului;
- asigură furnizarea informațiilor solicitate de către consultant;
- răspunde de documentația primită și emisă de echipa de proiect;
- propune schimbarea componenței echipei de proiect, în caz de nevoie;
- este înlocuit de coordonatorul tehnic sau financiar;

**Coordonator Financiar** - asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;

- ține contabilitatea analitică a proiectului, înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului;
- asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante, cu Autoritatea Contractantă și Organismul Intermediar;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare;
- propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în rularea fondurilor proiectului;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a proiectului și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei de proiect în organizarea procedurilor de achiziții publice.

**Coordonator tehnic** - își coordonează activitatea cu membrii echipei Operatorului;

- coordonează, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților tehnice aprobate prin proiect;
- verifică modul în care se derulează activitățile de implementare a proiectului (contracte de lucrări) și informează Managerul de Proiect în legătură cu acest lucru;
- confirmă lucrările executate în cadrul proiectului/contractelor de lucrări ca urmare a verificării situațiilor de lucrări (cantitativ și calitativ) în concordanță cu propunerea financiară (liste de cantități) și prevederile / specificațiile din caietele de sarcini;
- se asigură de concordanța soluțiilor tehnice implementate, cu prevederile proiectului tehnic și ale detaliilor de execuție;
- participă la întâlnirile de lucru formale sau informale organizate de Managerul de proiect;

- participă alături de ceilalți membri ai echipei de proiect în organizarea procedurilor de achiziții publice.

**Coordonator achiziții publice** – elaborează documentația de atribuire: fișa de achiziție, caiet de sarcini/ specificații tehnice, cerințe în conformitate cu aplicația de finanțare aprobată;

- pregătește și organizează procedurile de achiziție publică în concordanță cu calendarul achizițiilor cuprins în aplicația de finanțare ;

- împreună cu Oficiul juridic redactează contractul, îl semnează, câte un exemplar din contract se distribuie la managerul de proiect, coordonatorul financiar și coordonatorul tehnic.

- asigură respectarea legalității în derularea procedurilor de achiziție publică.

**Asistent manager** -va îndeplini atribuțiile managerului de proiect pe perioada delimitată, în lipsa acestuia;

- gestionarea activităților de comunicare și relații publice;

- asigură legătura între membrii echipei de proiect, cu echipa de consultanță și departamentele Municipiului Botoșani;

-propune managerului de proiect - sursa de la care consultanții pot solicita informații;

- facilitează accesul consultantului la informațiile solicitate;

- furnizează consultantului informațiile solicitate;

- organizează întâlnirile din cadrul proiectului;

- participă la întâlnirile din cadrul proiectului;

- diseminează informațiile primite de la managerul de proiect (minute, rapoarte, etc.);

- monitorizează activitățile derulate în cadrul proiectului și raportează managerului de proiect;

- asigură furnizarea informațiilor existente în documentațiile elaborate în cadrul proiectului;

- colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția managerului, a consultantului și a firmei contractate pentru implementare;

- contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite de managerul de proiect;

- îndeplinește și alte sarcini date de managerul de proiect, în legătură cu proiectul;

- gestionează dosarul proiectului ;

- redactează minutele ședințelor lunare ale UMP.

**Relații de colaborare ale membrilor UMP** : cu toate departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani implicate în realizarea proiectelor de investiții și cu toate departamentele și serviciile din cadrul SC Modern Calor SA Botoșani, implicate în realizarea proiectului de investiții.

## **Art. 22. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE URMĂRIRE CONTRACTE**

**Este subordonat Primarului Municipiului Botoșani 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;

-intocmește notele justificative 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 Administratorul Public, vizate de Viceprimar și supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) atât în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice cât și în JOUE (Jurnalul Uniunii Europene) ;

- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- primește solicitările de clarificare la documentația de atribuire din partea operatorilor economici;

- răspunde în mod clar, complet, fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, prin intermediul SEAP-ului;

- 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;

- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

- 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,

- ține corespondența cu Comisia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor și UCVAP;

- pune în aplicare deciziile emise de Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor;

-întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, și participă la încheierea acestora în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Compartimentul juridic și Direcția economică și le înaintează spre semnare;

- primește și confirmă cererile de restituire a garanțiilor de participare către ofertanții castigatori sau necastigatori;

-elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare

- informează U.C.V.A.P. cu privire la achizițiile organizate prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- 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,

-pregătirea documentației necesare organizării achizițiilor bunurilor de natură mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea Primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;

-pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice;

-asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;

-eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează și A.N.R.M.A.P.-ului ;

-efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;

-asigura 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;

- asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor abilitati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- asigura tratamentul egal, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;
- asigură prin personalul de specialitate din cadrul biroului întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii;
- asigura transmiterea informatiilor solicitate de diferite organisme, in baza unor prevederi legale
- intocmeste si supune spre aprobare, Programul anual al achizitiilor Publice;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in P.A.A.P.cand situatia o impune , cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul directorului economic;
- intocmeste Raportul Anual al achizitiilor publice , in format electronic, si-l inainteaza pana la 31.martie a fiecarui an catre A.N.R.M.A.P. prin publicarea in SEAP;

#### **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.

### **Art. 23 SERVICIUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI**

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

#### **23. 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 privind liberul acces la informațiile de interes public, H.G. nr. 123/2002, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, colaborând în același timp cu celelalte servicii din instituție în vederea asigurării transparenței decizionale locale conform Legii nr. 52/2003 .

În mod corelativ, prerogativele legale conferite autorității administrației publice locale de actele normative în ceea ce privește relația cu mijloacele mass – media, vor fi îndeplinite tot prin intermediul Compartimentului Relații publice.

Are relații de colaborare cu Compartimentul Relații Externe în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce rezultă din atribuțiile mai jos menționate.

Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:  
-asigurarea accesului populației la informațiile de interes public în baza unei solicitări scrise sau verbale ;

-comunicarea din oficiu, a următoarelor informații de interes public :

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției,
- hotărâri cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al municipiului Botoșani și dispoziții emise de Primar;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al membrilor Executivului Municipiului și a eventualelor întâlniri ale consilierilor cu cetățenii ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, 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;

Compartimentul **Centru Informații Cetățeni** realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin: afișarea la sediul instituției, prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de Internet proprie;

-consultarea informațiilor la sediul instituției , 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 în acest mod ;

-stabilește un program 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

-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 prin e-mail, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;

- organizează Registrul petițiilor ( în format electronic sau tipărit ) și ține evidența răspunsurilor remise către solicitanți;

-asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri , electronic sau pe 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;

-afișează la sediul instituției documentele (citații, comunicări, adrese ) transmise de instanțele de judecată, de alte compartimente sau instituții de pe raza municipiului și întocmește Procese Verbale de afișare.

-întocmește adrese de înaintare a Proceselor Verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare ;

- întocmește după aprobarea de către conducerea executivă a primăriei avizul în vederea organizării unor manifestări publice pe raza municipiului în conformitate cu prevederile Legii nr.60 / 1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice și aduce informațiile la cunoștința Poliției Locale a Municipiului Botoșani.

-aduce la cunoștința celor interesați :

- instrucțiunile, normele, regulamentele și circularele, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
- documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea 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;
- 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;
- modalitățile de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,
- informațiile privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- strategiile , programele privind dezvoltarea social – economică a municipiului Botoșani;
- relațiile de colaborare sau parteneriat cu autorități publice din țară și străinătate, înfrățirea cu orașe de peste hotare;

Comunică de asemeni :

-informații generale pentru cetățenii străini;

-informații despre agenda cultural – sportivă;

Persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public și numirea purtătorului de cuvânt, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Compartimentul Centru Informații Cetățeni 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.

-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, prin întocmirea fișelor de audiențe și urmărind apoi rezolvarea problemelor ridicate;

- întocmește opusul alfabetic al persoanelor înscrise în audiențe;
- 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 85 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.
- asigură implementarea și respectarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali .
- asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile publice locale, centrale, prin expertul local pentru romi, respectiv;
  - Identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
  - Identificarea situațiilor de risc din comunitatea pe care o reprezintă;
  - Stabilirea categoriilor de beneficiari cu probleme;
  - Consilierea membrilor comunității locale pentru implementarea planurilor de activități;
  - Solicitarea scrisă a sprijinului și colaborării cu Biroului Județean pentru Romi, a structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării documentelor strategice naționale, regionale, locale referitoare la romi;
  - Prin dispoziția șefului ierarhic, expertul local pe problemele romilor participă la audiențe și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor aparținând minorității romilor;
  - Participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
  - Participarea la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele minorității romilor din localitatea pe care o reprezintă;
  - Elaborarea unor rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale și locale.
  - Întocmirea corespondenței din aria sa de responsabilitate;
  - Implementarea unor activități și inițiative pentru realizarea și a altor obiective stabilite în planurile de acțiune, incluzând strategiile de căutare a fondurilor și asigurarea managementului proiectului, proiecte de dezvoltare locală sau după caz de intervenție în comunitățile locale în colaborare cu ONG-uri, administrația publică locală și alți factori de interes local;
  - Alte atribuții care rezultă din activitatea specifică.

## **ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR PUBLICE**

Principalele atribuții sânt cele de gestionarea comunicării instituționale care se realizează atât pe plan intern între toate compartimentele funcționale , cu cetățenii cât și cu celelalte instituții. Compartimentul are atribuții în :

- organizarea celor mai importante evenimente ale autorității publice în comunitatea locală ( Zilele municipiului ,manifestări pentru sărbători legale, naționale, tradiționale sau cu specific local), acțiunilor culturale (dedicate scriitorilor/poeților naționali, oamenilor de cultură), a simpozioanelor, lansărilor de carte, expozițiilor, evenimentelor instituției, etc.

- instrumentarea și fundamentarea propunerilor de acordare a Diplomei de Cetățean de Onoare al municipiului Botoșani și organizarea festivității de înmânare a Diplomei de “Cetățean de onoare al municipiului Botoșani”;
- colaborarea cu Protopopiatul Botoșani în organizarea unor manifestări cu caracter religios, cu prilejul Zilei Sf. Gheorghe- Patronul spiritual al municipiului, a sărbătorilor Pascale ;
- organizarea activităților instituției specifice sărbătorilor de iarnă ;
- implicarea în realizarea , amplasarea , inaugurarea unor statui, busturi și plăci comemorative ale marilor personalități politice, patriotice și de cultură românești origine din Botoșani ;
- întocmirea agendei de lucru și întocmirea programului tuturor manifestărilor în funcție de specificul fiecăreia și reprezentarea pentru fiecare dintre activitățile organizate de instituție ;
- sprijinirea instituțiilor de învățământ și de cultură pentru desfășurarea activităților de premiere a elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare ; cercuri de specialitate, acțiuni de parteneriat cu școli din alte țări, organizare de acțiuni de comemorare a unor personalități, comunicari științifice , expoziții de carte, pictură, filatelie, documente de arhivă, simpozioane, spectacole , ș.a ;
- asigurarea sprijinului logistic și asistenței pentru tipărirea și distribuirea patrimoniului de carte în condițiile aparițiilor editoriale, albume, materiale de prezentare și promovare a municipiului și a imaginii acestuia (pliante, bannere, hărți, insigne, filme, documentare, etc.);
- organizarea unor festivaluri;
- stimularea instituțiilor locale de cultură și de spectacol, pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cene, cursuri, spectacole, simpozioane;
- sprijinirea lăcașelor de cult în vederea unei mai bune comunicări cu societatea civilă ;
- informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, conștientizarea instituției asupra problemelor populației ;
- urmărirea aplicării Hotărârilor Consiliului Local Botoșani și a modului cum sunt cheltuite sumele alocate pentru diversele acțiuni ;
- colaborarea cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate de Consiliul Local pentru desfășurarea diferitelor acțiuni ;
- redactarea unor scrisori și documente oficiale (colaborări, proiecte bilaterale în beneficiul comunității ) ;
- documentarea și redactarea discursurilor Primarului pentru diferite manifestări publice (aniversări, comemorări, zile naționale etc.);
- soluționarea sesizărilor ridicate prin mass – media ;

### **23.2. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ**

Are următoarele atribuții:

-efectuează operațiile de primire, înregistrare și prezentarea spre rezoluție șefilor ierarhici superiori respectiv Secretar, Administrator Public, Viceprimari, Primar,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;

-elaborează proiectul de nomenclator al dosarelor create în activitatea Primăriei Municipiului Botoșani și după aprobare, asigură gestionarea acestuia ;

-grupează anual documentele și corespondența, 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 a scrisorilor și corespondenței 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 instituției;
- răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 24 .COMPARTIMENT RELATII EXTERNE**

Compartimentul RELAȚII EXTERNE este structura funcțională direct subordonată Primarului municipiului BOTOȘANI.

Atribuțiile sale principale sunt:

- inițierea, menținerea și dezvoltarea de relații cu persoane și / sau instituții de la nivel local, regional, național și internațional, pe filieră instituțional - diplomatică;
- gestionarea relațiilor și a acordurilor de înfrățire cu alte unități administrativ - teritoriale de pe teritoriul României sau a altor state;
- propunerea și încheierea de asocieri / parteneriate între municipiul BOTOȘANI și alte entități, în vederea consolidării relațiilor, a promovării instituției și a localității în domenii de interes pentru municipalitate;
- participarea la programe de promovare a imaginii municipiului și a comunității botoșănene pe plan național și internațional;
- participarea la realizarea de materiale de prezentare a municipiului (cu firme specializate și specialiști din domeniu);
- asigurarea comunicării în limba română cât și în limbile engleză și franceză în corespondența oficială a instituției;
- asigurarea traducerii / interpretării dialogului în cadrul întâlnirilor oficiale;
- organizarea delegațiilor oficiale și a deplasărilor în străinătate pentru Executivul instituției și membrii Consiliului Local;
- organizarea unor vizite în municipiu a unor delegații din alte județe și din străinătate;
- emiterea de comunicate și / sau participarea la interviuri / emisiuni, ca reprezentant al municipiului BOTOȘANI;
- întocmirea de puncte de vedere, rapoarte, referate, note interne, răspunsuri, scrisori, corespondență și / sau alte tipuri de documente, conform situațiilor și necesităților specifice;
- reprezentarea și angajarea instituției în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;

- implicarea în acțiuni, proiecte și programe cu caracter pedagogic, cultural și / sau științific;
- susținerea de prezentări tematice în cadrul instituției, cât și prezentări publice;
- menținerea contactului cu cetățenii și comunitățile de botosăneni din diaspora;

**Managerul public** - este o funcție publică specifică, care, prin exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, contribuie la asigurarea continuității, sustenabilității și eficienței reformei în administrația publică, de la nivelurile strategice la cele operaționale. De asemenea, managerul public contribuie la implementarea și urmărirea aplicării acquis-ului comunitar în aria de competență a atribuțiilor sale.

Principalele atribuții sunt:

coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, structuri funcționale și / sau servicii publice;

- identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență privind modernizarea administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

- evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției publice;

- analizarea și elaborarea de documente din sfera managementului public în context european;

- participarea la conferințe și susținerea de prezentări publice în domenii de activitate conexe cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;

Atribuțiile și responsabilitățile specifice minimale ale managerului public sunt următoarele:

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări / soluții privind simplificarea, îmbunătățirea și modernizarea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților desfășurate în cadrul instituției publice;

- elaborarea și propunerea de strategii de management și comunicare la nivel intra și inter - instituțional;

- elaborarea de rapoarte asupra activităților - cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și armonizarea cu acquis-ul comunitar;

Managerul Public are relații funcționale de colaborare cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din structura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani cât și, după caz, din unitățile subordonate Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Managerul Public are drept sferă relațională externă relații funcționale de colaborare și reprezentare cu alte autorități și / sau instituții publice, organizații și / sau instituții (inter) naționale, conform legii și dispozițiilor superiorului ierarhic.

#### **Art. 25 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**

Cabinet Primar este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate și este subordonat Primarului.

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
  - acordă asistența de specialitate în relația cu cetățenii și mass – media ;
  - întocmește proiectul programului de activitate al primarului;
  - asigură relația de comunicare, directă și prin corespondență, dintre Primar și instituțiile din subordinea Consiliului Local și precum și cu alte instituții de profil din județ și din țară;
  - realizează la solicitarea primarului materiale de documentare în diverse domenii;
  - selectează articolele din presă locală și centrală pentru a afla modul în care este receptată activitatea Primăriei, a Consiliului local, a comunității locale, propune și redactează, după caz, dreptul la replică, comunicate de presă, puncte de vedere, etc.
  - pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea autorității publice;
  - inițiază și participă la conferințele de presă susținute de Primar sau de către membrii Executivului
  - redactează corespondență și rezolvă corespondența care i se repartizează în sectorul său de activitate;
  - gestionează corespondența electronică sosită pe adresa de e-mail a instituției și a Primarului (listează și înregistrează mesajele electronice , comunică răspunsurile către destinatari);
  - documentează și redactează corespondență pentru publicații din țară sau ocazionale;
  - propune achiziționare de carte sau alte obiecte promoționale (plachete, albume etc) ; urmărește achiziționarea și achitarea facturilor pentru aceste materiale;
  - răspunde de 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 instituției;
  - se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care se realizează obiectivele propuse de Consiliul local și prin Dispozițiile primarului;
  - organizează participarea Primarului la unele manifestări artistice de interes și se îngrijește de pregătirea protocolului adecvat ( flori, scrisori de felicitare, recepții după spectacol, etc.);
  - asigură 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 ;
  - asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței Primarului referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnice ;
  - urmărește impactul aplicării unor Hotărâri ale Consiliului Local în comunitatea locală, calitatea feed-back-ului ;
  - îndeplinește orice alte sarcini primite din dispoziția Primarului.

#### **Art. 26 COMPARTIMENT CORP CONTROL**

Corpul de Control este o structură operativă, subordonată direct Primarului municipiului, specializată în realizarea inspecțiilor și controalelor . studierea și analiza problemelor apărute în activitatea aparatului de specialitate al primarului , evaluarea climatului organizațional , verificarea petițiilor cetățenilor și a rapoartelor personalului, verificarea modului de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite de cele două autorități ale administrației publice, Consiliul Local și Primarul.

**Principalele atribuții sunt:**

- controlează și monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- la dispoziția Primarului controlează activitatea ordonatorilor terțiari de credite ai instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
- verificarea modului de utilizare a resurselor financiare alocate prin bugetul local la instituțiile de învățământ ;
- verificarea modului de utilizare a subvențiilor la persoanele juridice care beneficiază de aceste surse de finanțare din bugetul local ;
- verificarea prin sondaj a respectării clauzelor contractuale , a datelor de fundamentare a situațiilor de lucrări și prestări servicii la unitățile/ societățile comerciale cu care UAT Municipiul Botoșani are încheiate contracte economice ;
- participarea la controale complexe dispuse prin ordine și dispoziții, împreună cu inspecțiile specializate ale statului sau cu structura de audit a institutiei ;

**Cu privire la activitatea de verificare, sprijin, îndrumare :**

-desfășoară, din dispoziția primarului, în condițiile legii, în nume propriu sau împreună cu alți reprezentanți ai instituțiilor publice competente , acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuală , tematică sau complexă cu privire la modul de respectare a legilor și hotărârilor de consiliu local care intră în sferă de competență.

**-Cu privire la activitatea de solutionare a petițiilor**

-organizează și execută verificările necesare asupra problemelor adresate primarului de către cetățeni, instituții, societăți , etc. , colaborând cu petiționarii în vederea analizării situațiilor semnalate și informând asupra rezultatului verificărilor.

-împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul compartimentelor /instituțiilor subordonate, verifică pe teren sesizările, reclamațiile, precum și cazurile semnalate de consilieri în interpelările din ședințele ordinare.

-sesizeaza inspecțiile specializate ale statului cu privire la incalcari ale legislatiei si alte aspecte care intră în sfera acestora de competență;

-verifică în teren, prin sondaj, legalitatea solicitărilor pentru redobândirea drepturilor de proprietate;

-verifică modul cum este organizată evidența și cum se utilizează terenurile aflate în proprietatea privată a municipiului;

- verifică respectarea condițiilor legale și a clauzelor de emitere a autorizațiilor și acordurilor pentru activitatea de alimentație publică, comerț stradal sau altor activități desfășurate pe domeniul public ;

- dispune măsuri de sancționare acolo unde se constată contravenții, potrivit prevederilor legale sau propune conducerii instituției măsuri de remediere a unor deficiențe identificate în activitatea aparatului propriu sau al instituțiilor subordonate ;

Corpul de control informează Primarul asupra controalelor efectuate și măsurilor propuse.

**Art. 27 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul de audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Botoșani funcționează în baza prevederilor Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern și Normelor 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 este subordonat direct primarului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Primăriei municipiului Botoșani.

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 interni au obligația de a respecta Codul de Conduită al Auditorilor interni aprobat prin Ordinul Ministerului de Finanțe nr. 252 / 2004 și îndeplinesc următoarele atribuții :

-elaborează normele metodologice specifice Primăriei Municipiului Botoșani, cu avizul DGFPJ Botoșani;

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern care 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 Primarul 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 o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele acțiuni:

- 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.

- 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 anterior.

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

- elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern, care 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 au obligația să înștiințeze conducătorul Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

#### **Unitățile la care se va desfășura acțiunea de auditare:**

##### **1. Ordonator principal - Municipiului Botoșani;**

##### **2. Ordonatori terțiari:**

- a. Poliția Locală a Municipiului Botoșani;
- b. Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani;
- c. Directia Servicii Publice, Sport și Agrement
- d. Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani;
- e. Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani;
- f. Filarmonica de Stat Botoșani;
- g. 29 centre bugetare din învățământ (preșcolar, primar și gimnazial, liceal ) din municipiul Botoșani,

#### **Art. 28. COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Este subordonat Primarului Municipiului Botoșani , organizat în temeiul art. 10 din Legea Protecției civile nr. 481 / 2004 și îndeplinește următoarele atribuții :**

-de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență,  
-coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă,

-de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control,

- intervenții pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență ,  
- efectuarea de 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 cu Activitate Temporară, 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 Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește următoarele atribuții specific:

- gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- asigură convocarea Comitetului Local și transmiterea ordinii de zi;
- primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și asigură prezentarea acestora președintelui și membrilor;
- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate de Comitetul Local, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură multiplicarea documentelor emise de Comitetul Local și difuzarea lor autorităților interesate;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de comitetul municipal;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Comitetului Local;
- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local;
- asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetului Local, 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;
- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență ,având la bază investirea personalului în calitate de inspecți de specialitate ,cu exercițiul autorității publice;
- întocmește PLANUL DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR de pe teritoriul municipiului Botoșani și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică, având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, evidenței operatorilor economici și instituțiilor publice din sectorul de competență;
- 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 in domeniul situațiilor de urgență la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- 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, semestrial 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, dezastre, 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, dezastrelor 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 informații 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. 29 Atribuțiile responsabililor cu activitățile privind apărarea împotriva incendiilor**

A. Responsabilul cu activitățile privind apărarea contra incendiilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, nominalizat prin Dispoziția primarului municipiului Botoșani, are următoarele atribuții principale :

- 1 – organizează, controlează și îndrumă, în colaborare cu organele Inspectoratului Județean Botoșani pentru Situații de Urgență și cu angajații Compartimentului Situații de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul tuturor spațiilor și construcțiilor în care își desfășoară activitatea compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- 2 – elaborează procedurile conform cărora personalul trebuie să acționeze în cazul producerii unui incendiu la locul de desfășurare a activității, în vederea salvării persoanelor și bunurilor și a stingerii operative a acestora;
- 3 – comunică operativ executivului primăriei orice situație de pericol potențial de incendiu care se manifestă la nivelul compartimentelor funcționale;
- 4 – urmărește permanent stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite în baza controalelor întreprinse de către autoritățile abilitate, potrivit legii;
- 5 – asigură întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor, respectiv pentru evacuarea persoanelor și a bunurilor, de depozitare și de intervenție și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestor planuri de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor funcționale;
- 6 – stabilește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune conducerii primăriei alocarea de resurse financiare atât în vederea procurării acestor mijloace, cât și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- 7 – asigură organizarea instruirii periodice a personalului propriu și sprijină instruirea, în părțile ce le privesc, a persoanelor din categoria specifică a vizitatorilor și a persoanelor din afara instituției privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor, regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8 – colaborează permanent cu serviciile pentru situații de urgență, pentru organizarea cu regularitate de exerciții de evacuare, salvare și stingere a incendiilor corelat particularităților instituției;
- 9 – urmărește, cu prilejul instruirilor, aplicațiilor, exercițiilor, precum și al stingerii incendiilor, modul de intervenție, respectarea ordinii și priorităților stabilite la salvarea bunurilor de valoare din cadrul compartimentelor funcționale;

b) – Responsabilii nominalizați pentru sediile Primăriei, cu activitățile privind apărarea contra incendiilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, au următoarele atribuții principale :

1 – controlează și îndrumă, sub îndrumarea responsabilului pe instituție nominalizat în Art. 1 al dispoziției, activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul sediului;

2 – comunică operativ responsabilului pe instituție și executivului primăriei orice situație de pericol potențial de incendiu care se manifestă la nivelul sediului;

3 – urmărește permanent stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite în baza controalelor întreprinse de către autoritățile abilitate, potrivit legii;

4 – participă, împreună cu responsabilul pe instituție, la întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor, respectiv pentru evacuarea persoanelor și a bunurilor, de depozitare și de intervenție și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestor planuri de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor funcționale de pe raza sediului;

5 – asigură organizarea instruirii periodice a personalului propriu din cadrul sediului, inclusiv verificarea de fond anuală din decembrie a cunoștințelor pe bază de teste grilă și sprijină instruirea, în părțile ce le privesc, a persoanelor din categoria specifică a vizitatorilor și a persoanelor din afara instituției privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor, regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6 – urmărește, cu prilejul instruirilor, aplicațiilor, exercițiilor, precum și al stingerii incendiilor, modul de intervenție, respectarea ordinii și priorităților stabilite la salvarea bunurilor de valoare din cadrul compartimentelor funcționale de pe raza sediului.

### **Art. 30. Sistemul de Control Managerial în Primăria Municipiului Botoșani**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei municipiului Botoșani (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 31. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Botoșani sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei municipiului Botoșani sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Botoșani, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art. 32. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **Art. 33 – Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

### **Art. 34. – Procedurile de lucru generale**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **Capitolul V – DISPOZITII FINALE**

**Art. 35** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Municipiului Botoșani, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarilor, administratorului public, 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.36** Toate compartimentele aparatului 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 semnaleză încălcări ale legii ;

**Art.37 Directorii, Șefii de Servicii / Birouri**, vor întocmi fișele posturilor pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului.

**Art.38** 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.39** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului 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.40** 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.41** 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. 37 .

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,**  
**Consilier, Florin Ioan Ghiorghită**

**CONTRASEMNEZĂ,**  
**Secretar, Ioan Apostu**