

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al**  
**Primarului Municipiului Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr. 4455/12 iunie 2023 și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, H.C.L. nr. 121/30.03.2023 prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Botoșani.

în baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. 3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 182/2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier,**  
**Marian Murariu**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general,**  
**Oana-Gina Georgescu**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL nr. / 2023

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

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE .....	2
Capitolul II .....	3
CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BOTOȘANI.....	3
PRIMAR.....	3
VICEPRIMARI.....	4
SECRETAR GENERAL .....	4
ADMINISTRATOR PUBLIC .....	5
Capitolul III.....	6
APARATUL DE SPECIALITATE.....	6
PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII .....	6
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE .....	7
ATRIBUȚILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE .....	9
Capitolul IV .....	10
ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI.....	10
ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	10
APARATUL CONSILIULUI LOCAL.....	10
SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL.....	11
Oficiul Juridic-Contencios.....	12
Compartiment Registru Agricol .....	13
BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ .....	14
DIRECȚIA EDILITARE.....	16
DIRECTOR EXECUTIV .....	16
SERVICIUL EDILITARE .....	17
COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	20
COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC DE CĂLĂTORI, SIGURANȚA	
CIRCULAȚIEI.....	21
DIRECȚIA ECONOMICĂ .....	22
DIRECTORUL EXECUTIV.....	23
SERVICIUL BUGET, FINANȚE PUBLICE .....	23
SERVICIUL CONTABILITATE.....	26
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE .....	30
Compartiment Asigurarea Calității.....	32
Compartiment Informatic .....	32
SERVICIUL ADMINISTRATIV .....	33
DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE.....	34
SERVICIUL PERSOANE JURIDICE.....	35
COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL.....	36
SERVICIUL PERSOANE FIZICE .....	36
COMPARTIMENT URMĂRIRE, ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE, AMENZI.....	37
DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ.....	38
DIRECTORUL EXECUTIV .....	38
SERVICIUL INVESTIȚII.....	38
COMPARTIMENTUL AGENȚI ECONOMICI ȘI UNITATEA LOCALĂ DE	
MONITORIZARE .....	40
COMPARTIMENT ENERGETIC.....	42

DIRECȚIA URBANISM .....	43
ARHITECTUL ȘEF.....	44
SERVICIUL URBANISM și AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII.....	44
SERVICIUL PATRIMONIU .....	46
BIROUL CADASTRU IMOBILIAR, EDILITAR.....	48
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI.....	50
SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE.....	52
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE.....	54
SERVICIUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI.....	58
COMPARTIMENTUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI.....	58
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ .....	62
COMPARTIMENT CABINET PRIMAR .....	63
COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR 1 și CABINET VICEPRIMAR 2.....	63
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	64
COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	69
SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI.....	72
Capitolul V DISPOZIȚII FINALE .....	74

## Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Prin prezentul Regulament se stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani este organizat și funcționează conform Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art. 3** Între Consiliul Local al Municipiului Botoșani, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

**Art. 4** Primăria Municipiului Botoșani este organizată și funcționează în temeiul principiilor transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

**Art. 5 (1)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă din acte normative în vigoare pentru domeniul de specialitate respectiv, din prezentul regulament și din acte cu caracter intern, competență pe care o exercită întocmind acte administrative și realizând operațiuni tehnico-materiale.

**(2)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate nu au capacitate administrativă decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, având doar abilitatea legală și obligația de a propune inițierea, de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, memorii justificative, note de fundamentare, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

**Art. 6 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale din aparatul de specialitate colaborează între ele, cu celelalte instituții și servicii publice de interes local precum și cu societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local.

**(2)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate, în afara colaborării prevăzute la alineatul precedent, pentru rezolvarea unor probleme sau sarcini cu o complexitate mai ridicată pot beneficia de consultanță sau expertiză din partea unor prestatori specializați în domeniul respectiv, din țară sau străinătate.

**(3)** Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora.

**(4)** Circuitul documentelor între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani cu privire la evidența, circulația și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin dispoziție a primarului, ori prin alte reglementări cu caracter intern referitoare la documente clasificate și neclasificate.

**(5)** Corespondența Primăriei Municipiului Botoșani cu diferite instituții, va fi semnată potrivit regulilor referitoare la circuitul documentelor.

**(6)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate respectă normele privind sănătate și securitatea în muncă și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), conform legislației în vigoare.

**(7)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc, actualizează și revizuiesc procedurile operaționale pentru activitățile procedurale din sfera lor de competență.

**Art. 7 (1)** Primarul, cei doi viceprimari, secretarul general al municipiului, administratorul public, personalul încadrat la cabinetele primarului și celor doi viceprimari și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primăria Municipiului Botoșani, care duce la îndeplinirea hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**(2)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale (direcții, servicii, birouri și compartimente), în condițiile legii și sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform statului de funcții și organigramei aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Botoșani.

## **Capitolul II**

### **CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

#### **PRIMAR**

**Art. 8** - Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitatea cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

**(1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

- a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:**

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora
- c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**(3) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**

- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(5) alte atribuții stabilite prin lege:**

- a. primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- b. primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
- c. primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
- d. primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- e. în exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 9** - Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

#### **VICEPRIMARI**

**Art. 10 (1)** Viceprimarii municipiului Botoșani îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Viceprimarii sunt subordonați primarului, iar înlocuitorul de drept al acestuia este desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Botoșani, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce-i revin acestuia.

**(2)** Pe durata exercitării mandatului, cei doi viceprimari își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

#### **SECRETAR GENERAL**

**Art. 11 (1)** Secretarul general al municipiului Botoșani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

**(2)** Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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, precum și între aceștia și prefect;
- d. coordonează organizarea arhivei 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);

- f. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință
- l. informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**Art. 12 (1)** - Secretarul general al municipiului Botoșani comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (2).

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

### **ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Art. 13 (1)** Administratorul public al municipiului Botoșani este numit în funcție prin Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile art. 224 din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, după caz și intervine în următoarele situații:

- a. în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b. ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d. în alte situații prevăzute de lege.

### **Capitolul III** **APARATUL DE SPECIALITATE** **AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

#### **Secțiunea a 1-a** **PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII**

**Art. 14** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art. 15 Relațiile de autoritate ierarhică** presupun:

- a) subordonarea viceprimarilor și a administratorului public față de primarul municipiului;
- b) subordonarea directorilor executivi, arhitectului șef, șefilor de serviciu, șefilor de birou, după caz, a coordonatorilor de compartimente față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al municipiului în limitele stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de competențele structurilor organizatorice respective;
- c) subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birou, față de directorii executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de primar, directorii executivi, șefii de servicii, șefii de birouri sau coordonatorii de compartimente, după caz.

**Art. 16 Relațiile de autoritate funcțională** se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate ale Primăriei municipiului Botoșani, între acestea și serviciile publice subordonate, instituțiile publice subordonate și societățile comerciale de interes local în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

**Art. 17 Relațiile de colaborare** se stabilesc între structurile funcționale și aparatul de specialitate al municipiului Botoșani și între acestea și structuri similare din cadrul serviciilor publice, instituțiilor publice și societăților comerciale de interes local.

**Art. 18 (1) Relațiile de reprezentare** cu celelalte structuri ale administrației centrale și locale, se realizează de primar, viceprimari, administratorul public, secretarul general al municipiului sau salariații structurilor din aparatul de specialitate al municipiului Botoșani și instituțiilor publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă municipiul Botoșani în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și municipiului Botoșani.

**Art. 19 (1) Relații de coordonare, verificare și control** se stabilesc între primar, viceprimar, administrator public și secretarul general al municipiului Botoșani pe de o parte, directorii executivi, șefii serviciilor, birourilor și coordonatorii de compartimente pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiile primarului.



(2) Același tip de relații se stabilesc între compartimentele aparatului de specialitate, specializate în control – **Compartimentul audit public intern** și serviciile publice, instituțiile publice de interes local aflate în subordonarea/coordonarea consiliului local cu diferite domenii de activitate, respectiv: asistență socială, învățământ (primar, gimnazial, liceal, filiera tehnologică), poliția locală, cultură, sănătate, administrarea domeniului public, baze sportive și de agrement, etc.

## Secțiunea a 2-a ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BOTOȘANI

**Art. 20 (1)** Aparatul de specialitate al municipiului Botoșani este subordonat primarului acestuia. Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Botoșani se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Aparatul de specialitate al municipiului Botoșani, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) **funcționari publici**, numiți în funcții publice prin dispoziția primarului municipiului Botoșani;

b) **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 21** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al municipiului Botoșani colaborează între ele și se subordonează conducerii, potrivit organigramei.

**Art. 22 (1)** Personalul structurilor funcționale este subordonat, după caz, directorului executiv, șefului de serviciu, șefului de birou sau coordonatorului compartimentului;

(2) Coordonatorii compartimentelor se numesc prin dispoziția primarului municipiului Botoșani;

(3) Persoana care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment, răspunde de conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, în condițiile legii.

**Art. 23** Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment are următoarele atribuții principale:

### (1) Atribuții privind activitatea de organizare:

- a. organizează activitatea structurii subordonate, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora;
- b. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, propune înființarea /desființarea sau modificarea unor posturi vacante;
- c. asigură întocmirea fișelor de post pentru structura din subordine;
- d. propune spre aprobare organizarea concursurilor de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante;
- e. stabilește obiective specifice și indicatori de performanță în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- f. stabilește obiective individuale pentru personalul din subordine și analizează stadiul îndeplinirii acestora în raport cu indicatorii de performanță stabiliți;
- g. asigură aducerea la cunoștința personalului subordonat prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern și formulează propuneri pentru modificarea sau completarea acestora;
- h. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;

i. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului local cu diferite domenii de activitate, respectiv: asistență socială, învățământ (primar, gimnazial, liceal, filiera tehnologică) poliția locală, cultură, sănătate, administrarea bazelor sportive și de agrement, administrarea piețelor, oborului și cimitirelor și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;

j. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul municipiului Botoșani, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

k. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la primar, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens.

### **(2) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:**

a. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și alte lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

b. asigură și răspunde de rezolvarea corectă și la termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;

c. implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de aplicarea procedurilor aprobate;

d. 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;

e. coordonează și monitorizează structurile subordonate pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial intern;

f. întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;

g. inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

h. evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul structurii pe care o conduce și propune spre aprobare actualizarea acestora;

i. propune perfecționarea profesională a personalului;

j. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care-l coordonează;

k. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul subordonat;

l. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului care nu fac parte din structura vreunei direcții, și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora.

### **(3) Atribuții privind planificarea activității:**

a. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acesteia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția primarului municipiului Botoșani;

b. asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate;

c. asigură întocmirea Planului de achiziții publice pentru structura din subordine și a documentației aferente achizițiilor publice (referat de necesitate, nota de estimare, caiet de sarcini) pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice;

d. formulează propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget și le transmite Direcției Economice, în vederea transmiterii spre aprobare.

**(4) Atribuții cu privire la activitatea de control:**

- a. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
- b. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- c. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- d. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii și cu colegii;
- e. asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și altor surse de venituri din domeniul de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propune prin Direcția Impozite și Taxe și Direcția Economică, obținerea aprobărilor necesare.

**(5) Atribuții privind activitatea de evaluare:**

- a. ia măsuri și răspunde de asigurarea cunoașterii de către personalul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
- b. asigură efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul structurilor subordonate, conform legii.

**Secțiunea a 3-a**

**ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

**Art. 24** Structurile funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activității proprii, îndeplinesc următoarele **atribuții comune**:

- a) colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate direcțiilor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, respectiv entităților publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului local cu diferite domenii de activitate, respectiv: asistență socială; învățământ, poliția locală, cultură, sănătate etc., în condițiile legii;
- b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare, referate sau rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Primăriei Municipiului Botoșani, conform metodologiei elaborate în acest sens;
- c) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor din actele administrative și procedurile aprobate în cadrul SCIM, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există alte mențiuni, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
- d) periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes local;
- e) elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic de probleme din domeniul specific de activitate;
- f) contribuie la redactarea materialelor în vederea participării primarului la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
- g) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române sau străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;
- h) asigură identificarea și punerea la dispoziția serviciului de resort a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

- i) asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie publicate pe site-ul instituției și puse la dispoziția publicului prin intermediul Serviciului Centru Informații Cetățeni;
- j) elaborează periodic programe și rapoarte de activitate și anual raportul de activitate al primarului;
- k) redactează proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei;
- l) la propunerea și în colaborare cu alte structuri de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interne;
- m) urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- n) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici în exercitarea funcției;
- o) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;
- p) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- q) asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului Botoșani.

**Art. 25 (1)** Personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani are obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către primar, ori de superiorii ierarhici.

(2) În situația în care, în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei persoane din cadrul Aparatului de Specialitate se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde pentru repararea prejudiciului, în condițiile legii.

(3) La stabilirea responsabilității privind prejudiciile produse vor fi luate în considerare:

a) persoanele care, prin fișa postului, reglementările interne, dispoziții ale primarului, sarcini trasate în mod direct de către primar ori de către superiorul ierarhic aveau obligația de a întreprinde acțiunea care a determinat producerea prejudiciului;

b) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziții ale primarului, sarcini trasate în mod direct de către primar ori de către superiorul ierarhic aveau obligația monitorizării sau verificării modului de realizare a acțiunii care a determinat producerea prejudiciului ori de a verifica și/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

(4) Stabilirea grafului de vinovăție și a întinderii răspunderii se face de la caz la caz.

(5) Recuperarea prejudiciului se face în condițiile legii.

## **Capitolul IV**

### **ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

#### **ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

##### **Secțiunea 1**

##### **APARATUL CONSILIULUI LOCAL**

**Art. 26 (1)** Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului local, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, acesta își va organiza un aparat, format din funcții publice de execuție pe care vor fi încadrate persoane care au studii superioare, de regulă juridice sau administrative.

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

(3) Personalul încadrat în cadrul Aparatului Consiliului Local are următoarele atribuții:

a) Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului în vederea pregătirii ședințelor de consiliu;

- b) Pregătește, întocmește și difuzează către consilieri documentele ședințelor consiliului local și alte materiale.
- c) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local și asigură semnarea rapoartelor de avizare ale proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local de către președintele și secretarul comisiei;
- d) Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
- e) Elaborează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, referate de aprobare, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice Consiliului local;
- f) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local;
- g) Primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate;
- h) Răspunde de arhivarea, integrarea documentațiilor, constituite în activitatea proprie și cea a Consiliului Local, precum și de predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă
- i) Ține evidența termenelor de răspuns la toate petițiile, adresele și solicitările repartizate spre instrumentare;
- j) Urmărește respectarea termenelor legale privind comunicarea actelor administrative și procedurile de consultare publică;
- k) Cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local informațiile necesare exercitării mandatului de consilier local;
- l) Redactează și transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, în termenul prevăzut de lege;
- m) Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- n) Asigură respectarea confidențialității datelor, documentelor și informațiilor la care au acces în desfășurarea activității;
- o) Efectuează operațiile de primire, înregistrare și prezentarea spre rezoluție șefilor ierarhici superiori respectiv Secretar general, Administrator Public, Viceprimari, Primar, directori, a corespondenței primită zilnic, personal sau prin poștă;
- p) Asigură repartizarea corespondenței către compartimente funcționale ale instituției, conform rezoluției;
- q) Urmărește circuitul înregistrării corespondenței și stricta aplicare a instrucțiunilor date în acest sens;
- r) În relațiile cu publicul îndrumă cetățenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluțiilor de pe cereri;
- s) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- t) Răspunde de integritatea bunurilor din inventarul aparatului consiliului local;
- u) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- v) Atribuțiile se completează cu cele din fișa postului stabilite de secretarul general al municipiului pentru fiecare persoană în parte;
- w) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, consilieri și secretarul general al municipiului.

## **Secțiunea 2**

### **SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL**

**Art. 27** Serviciul Juridic-Contencios, Registru Agricol este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului general al municipiului, care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură consultanță juridică

structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor / instituțiilor publice înființate de consiliul local, apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor de judecată. Este condus de un șef serviciu care are în coordonare Oficiul Juridic Contencios și Compartiment Registru Agricol.

### **Oficiul Juridic-Contencios**

**Art. 28** Oficiul Juridic-Contencios apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție, asigură consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

- (1) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale primarului;
- (2) prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment – după programul intern stabilit;
- (3) avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale proiectele actelor administrative ce urmează a fi emise de autoritățile executive ale administrației publice municipale;
- (4) participă la medieri/conciliieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) asigură reprezentarea municipiului Botoșani și autorităților administrației publice locale ale municipiului Botoșani, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în toate stadiile procesuale;
- (8) informează la cerere în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- (9) întocmește referate pentru aducere la cunoștința Primarului care se direcționează către compartimente/servicii/direcții;
- (10) întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
- (11) participă la procedura de recuperare a debitelor de la persoanele fizice și juridice, solvabile sau insolabile;
- (12) urmărește desfășurarea procedurii de aplicare a sechestrelor și de valorificare, conform legii;
- (13) urmărește întocmirea documentației privind deschiderea procedurii de lichidare judiciară, participă efectiv în instanța și urmărește desfășurarea acestei proceduri;
- (14) analizează și evaluează informațiile fiscale cu informațiile transmise de alte instituții sau autorități publice, persoane juridice și fizice;
- (15) avizează pentru legalitate dosarele privind facilitățile fiscale solicitate de contribuabili precum și dosarele privind insolabilitatea unor contribuabili;
- (16) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice a Municipiului Botoșani;
- (17) asigură reprezentarea 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;
- (18) urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc.
- (19) consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Botoșani;
- (20) consilierii juridici răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, pe care le-au primit spre instrumentare;

- (21) formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
- (22) răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie;
- (23) ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- (24) gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia și poate propune completarea cu lucrări de specialitate;
- (25) îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea Primăriei;
- (26) 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.

### **Compartiment Registrul Agricol**

**Art. 29 Compartiment Registrul Agricol** păstrează evidența și urmărește modificările statutului terenurilor agricole de pe raza municipiului Botoșani, înscriind, transcriind, completând registrele agricole a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale și îndeplinind următoarele atribuții:

- (1) întocmește și ține la zi registrul agricol, pe format de hârtie și în format electronic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) organizează evidența centralizată pe municipiul Botoșani, cu privire la gospodăriile populației și la asociațiile/societățile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale;
- (3) răspunde de arhivarea, integrarea registrelor agricole, dosarelor și documentațiilor constituite în activitatea proprie, de păstrare a acestora pe perioada termenelor stabilite în nomenclatorul arhivistic, precum și de predare a acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- (4) ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- (5) furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- (6) confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate, măsurătorile cadastrale sau înscrierile în cartea funciară ale solicitantului;
- (7) întocmește bilete de adeverire a proprietății animalelor, atestate de producător și carnete de comercializare, le înmânează spre verificare și semnare secretarului și primarului municipiului și le eliberează solicitantului;
- (8) înregistrează și ține evidența biletelor de adeverire a proprietății animalelor, a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- (9) efectuează modificările intervenite în timpul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- (10) verifică și completează certificate/adeverințe de stare materială, pentru persoane aflate în situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, medic de familie, etc.);
- (11) asigură listarea periodică și transmiterea către Direcția de Taxe și Impozite Botoșani a situației privind suprafețe de teren impozabile;
- (12) colaborează cu Serviciul Urbanism și Autorizări în Construcții, în domeniul înregistrării noilor suprafețe care se realizează construcții;
- (13) asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate menționate în registrul agricol către Oficiul Juridic Contencios în vederea susținerii apărărilor în acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- (14) colaborează cu Serviciul Patrimoniu și Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- (15) rezolvă cereri cu privire la eventualele modificări în cea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretariatului Consiliului local, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;

- (16) pregătește și numerotează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naționale;
- (17) verifică în teren dacă solicitanții de atestate de producător îndeplinesc condițiile de eliberare și acordare a vizei periodice a acestora și întocmește documentația pentru eliberare și avizare a atestatelor și carnetelor de comercializare;
- (18) verifică în teren exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- (19) asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol;
- (20) răspunde de întocmirea și completarea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, precum și centralizarea datelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (21) asigură comunicarea datelor centralizate din registrul agricol în termenele stabilite de legislația în vigoare către Direcția teritorială de statistică și Direcția Județeană pentru agricultură și dezvoltare rurală;
- (22) înregistrează, verifică și transmite către Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- (23) furnizează informații actualizate și colaborează cu Direcția Sanitar Veterinară și celelalte instituții, conform legislației în vigoare;
- (24) întocmește răspuns la petițiile repartizate spre soluționare;
- (25) răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- (26) îndeplinește orice alte activități și sarcini ce decurg din legislația nou adoptată sau stabilite de către conducere.
- (27) înregistrează în registrul de corespondență toate adresele/cererile/petițiile repartizate compartimentului spre soluționare și le instrumentează/soluționează în funcție de sectorul de competență delimitat mai sus;
- (28) respectă procedurile de lucru adoptate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani;
- (29) urmărește modificările legislative în domeniu și propune demararea procedurilor de achiziție pentru achiziționarea registrelor și a programului electronic necesare desfășurării activității;
- (30) urmărește și propune actualizarea procedurilor de lucru adoptate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, aferente compartimentului;
- (31) elaborează *Raportul anual* privind activitatea compartimentului, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului;
- (32) răspunde de integritatea bunurilor din inventarul Compartimentului Registrul Agricol;
- (33) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari, secretarul general al municipiului Botoșani.

### Secțiunea 3

#### **BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ**

**Art. 30 Biroul Autoritate Tutelară** desfășoară activități specifice în domeniul autorității tutelare, reglementate de Codul civil, Codul de procedură civilă și alte legislații, îndeplinind, cu titlu de exemplu următoarele atribuții:

- (1) realizează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă, notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul soților, instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile având ca obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă a instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect declararea judecătorească a morții, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect numirea curatorului pentru persoanele bolnave, conform art. 178 din Codul Civil, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a bolnavilor, iar în caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească



- numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, conform art. 167 din Codul Civil;
- (2) asigură asistența socială a persoanelor vârstnice, prin consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii, asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice, promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
- (3) asigură instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc.);
- (4) asigură instituirea curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc.);
- (5) asigură îndeplinirea prevederilor prevăzute în dispozițiile emise de către Primarul municipiului Botoșani cu privire la bunurile minorului, persoanei interzise judecătorește, atribuirii de nume și prenume copilului găsit sau abandonat;
- (6) asigură relația și consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
- (7) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- (8) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- (9) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- (10) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- (11) solicită instanțelor judecătorești, în calitate de delegat, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- (12) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- (13) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr. 17/2000;
- (14) verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- (15) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- (16) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- (17) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- (18) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- (19) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psihosocială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;

(20) verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

(21) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002;

(22) verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

(23) verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;

(24) veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistent a măsurilor de ocrotire, iar în acest scop, verifică rapoartele prevăzute la alin. (1), din Legea 140/2022;

(25) verifică îndeplinirea îndatoririi în ceea ce privește instituirea consilierii judiciare sau tutela specială în conformitate cu art. 168 din Codul de procedură civilă;

(26) are zilnic relații cu publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;

(27) îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;

(28) Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

(29) oferă servicii de consiliere familiilor aflate în divorț, în vederea medierii conflictelor, persoanelor vârstnice care încheie acte notariale în scopul întreținerii și care, conform legii, necesită asistare la încheierea acestor documente, persoanelor care execută pedepse privative de libertate, dar și familiilor acestora, minorului care se afla în conflict de interese cu reprezentanții săi legali sau cel în numele căruia urmează a se încheia un act notarial, prin efectuarea anchetelor sociale necesare instanței de tutelă, persoanelor care urmează să fie sau sunt declarate interzise, în vederea ocrotirii și protejării intereselor lor, prin efectuarea anchetelor sociale necesare instanței de tutelă, precum și altor persoane care solicită acest lucru, în limita atribuțiilor.

#### **Secțiunea 4**

#### **DIRECȚIA EDILITARE**

**Art. 31** Activitățile specifice Direcției Edilitare sunt repartizate pe compartimente funcționale, ce sunt conduse de directorul executiv, care, împreună cu șefii compartimentelor subordonate, răspunde de ducerea la îndeplinire eficientă și în deplină concordanță cu legislația în vigoare, a programelor de dezvoltare a municipiului.

#### **DIRECTOR EXECUTIV**

**Art. 32** Directorul executiv al Direcției Edilitare are următoarele atribuții principale:

(1) organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directia subordonate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;

(2) 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;

(3) 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;

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

(5) 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;

(6) avizează și urmărește angajarea cheltuielilor bugetare în domeniul pe care-l conduce în limita creditelor aprobate prin buget;

(7) întocmește programul anual de achiziții publice în domeniul de activitate pe care-l conduce;

(8) 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.

### SERVICIUL EDILITARE

**Art. 33** Serviciul Edilitare are ca scop întreținerea și modernizarea infrastructurii edilitare, monitorizarea operatorilor legali pentru serviciile și activitățile de interes local, prin inițierea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor și podețelor din Municipiul Botoșani, crearea unor zone de recreere pentru locuitorii municipiului Botoșani, asigurarea controlului lucrărilor de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi și activități conexe (tăiere, toaletare, corecție arbori), verificarea și recepționarea activităților de salubritate stradală, controlul respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, coordonarea și urmărirea activităților specifice sistemului de iluminat public din municipiul Botoșani, administrarea și monitorizarea Centrului Municipal de Colectare a Deșeurilor Reciclabile, administrarea, monitorizarea și controlul Depozitului neconform de deșeuri închis. Serviciul Edilitare este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare, este condus de un șef serviciu și realizează activități în următoarele domenii:

(1) **Salubritate urbană**, prin activități de coordonare ce privesc gestionarea deșeurilor urbane (precolectare, colectare, transport, depozitare), întreținerea curățeniei (măturat, stropit, spălătul străzilor), preluarea apelor meteorice, deszăpezirea municipiului, având următoarele atribuții:

- a. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- b. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală și deszăpezirea domeniului public din municipiul Botoșani;
- c. 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;
- d. emite comenzi către operator privind lucrările necesare serviciului de salubritate urbană;
- e. 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;
- f. verifică reclamațiile privitoare la efectuarea activităților edilitare gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinfecția și deratizarea domeniului public;
- g. 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 comunității;
- h. urmărește și ține evidența contractelor angajate, verifică și semnează situațiile de lucrări primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- i. 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;
- j. 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;
- k. analizează și propune spre aprobare ajustările de preț și tarife inițiate de operatori;
- l. sancționează 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;

- m. verifică respectarea programelor lunare de curățire a gurilor de scurgere, întocmit de operator;
- n. verifică și confirmă cantitățile de apă meteo lunară facturată;
- o. verifică desfășurarea în condiții normale a activității de picnic;
- p. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

**(2) Centru municipal de colectare deșeuri reciclabile (CMCDR)** organizează și operează activitățile de la CMCDR și efectuează gestionarea categoriilor de deșeuri reciclabile predate de către populație și instituții la CMCDR, prin respectarea fluxurilor de la intrare până la ieșire impuse în autorizația de mediu, astfel:

- a. efectuează cântăriri și înregistrează cantitățile pe tipuri de deșeuri;
- b. ține evidența deșeurilor pe categorii;
- c. efectuează tratarea și valorificarea deșeurilor biodegradabile provenite din întreținerea spațiilor verzi publice și private;
- d. gestionează tratarea și valorificarea deșeurilor din construcții și renovări;
- e. realizează predarea către reciclatorii autorizați în vederea valorificării celorlalte categorii de deșeuri primite;
- f. întocmește caiete de sarcini, referate, estimări pentru achiziția de produse, lucrări, servicii conexe activităților CMCDR;
- g. se ocupă de asigurarea mentenanței utilajelor și a celorlalte bunuri ale CMCDR;
- h. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de energie, combustibil, apă, etc.;
- i. răspunde la solicitările și sesizările cetățenilor și instituțiilor publice referitoare la predarea de deșeuri reciclabile selectate ;
- j. face raportări către autorități conform prevederilor legale din domeniu referitoare la cantitățile de deșeuri colectate și valorificate;
- k. organizează campanii de informare și conștientizare a populației referitoare la obligațiile colectării selective ale deșeurilor reciclabile impuse de legislația din domeniu.

**(3) Depozit neconform de deșeuri închis:**

- a. organizează și operează activitățile de monitorizare post închidere a Depozitului neconform de deșeuri închis impuse prin autorizațiile de mediu și gospodărirea apelor;
- b. întocmește caiete de sarcini, referate, estimări pentru achiziția de produse, lucrări, servicii conexe activităților de monitorizare postînchidere;
- c. urmărește respectarea contractelor de servicii ale activităților de monitorizare, execută recepția și întocmește procesele verbale de recepție a serviciilor executate de terți;
- d. face raportări către autorități conform prevederilor legale din domeniu.

**(4) Spații verzi publice:**

- a. propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate;
- b. asigură asistența tehnică pentru înființarea și întreținerea tuturor spațiilor verzi din cadrul Asociațiilor de proprietari;
- c. verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor executate de către DSP privind spațiile verzi și mobilierul urban, pe baza situațiilor de lucrări/fișelor zilnice de activitate, pe care le confirmă;
- d. emite comenzi către DSP pentru activitatea de tăiere și toaletare a arborilor, arbuștilor și gardurilor vii situate pe domeniul public;
- e. emite comenzi către DSP privind activitățile de: amenajare (inclusiv plantări material dendrologic și floricol, 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 ;
- f. urmărește starea de sănătate a arborilor protejați și ia măsuri de inscripționare a acestora;
- g. răspunde la solicitările și sesizările cetățenilor, instituțiilor, asociațiilor, etc. referitoare la toate situațiile referitoare la spațiile verzi din municipiul Botoșani;
- h. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

- i. face propuneri privind achizițiile de mobilier urban: coșuri de gunoi, bănci agrement, stâlpi și alte elemente ornamentale, obiecte de joacă, etc.;
- j. emite comenzi la DSP privind activități legate de mobilierul stradal: (achiziție, amplasare/reamplasare, întreținere și reparare obiecte, etc.) și alte amenajări urbane (terenuri de joacă, de agrement, platforme de gunoi, marcaje rutiere, etc.).

**(5) Reparații și întreținere străzi:**

- a. urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparație a tuturor căilor de acces, încadrarea în prevederile bugetare și a prescripțiilor tehnice în vigoare;
- b. verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor, pe baza situațiilor de lucru, pe care le confirmă;
- c. 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;
- d. asigură eliberarea avizelor de racordare și intervențiilor în cazul avariilor curente la rețelele de utilități publice;
- e. verifică pe teren, lucrările executate de firma constructoare în vederea avizării situațiilor de lucru ce stau la baza emiterii facturilor ce urmează a fi introduse în contabilitate;
- f. urmărește menținerea unei stări de viabilitate corespunzătoare a căilor de circulație auto și pietonale;
- g. rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor municipiului, din acest domeniu de activitate;
- h. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

**(6) Iluminat public:**

- a. întocmește programul pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu și programul de funcționare al acestuia;
- b. răspunde de realizarea lucrărilor programate și de încadrarea în consumul de energie electrică estimat
- c. urmărește utilizarea eficientă a materialelor consumabile pentru iluminat;
- d. urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a Sistemului de iluminat public (SIP);
- e. întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- f. participă la înlocuirea contoarelor defecte din posturile TRAF0 și a materialelor consumabile ce se folosesc pentru buna funcționare a iluminatului public. Întocmește note de constatare ce vor fi atașate situațiilor de lucru prezentate spre decontare;
- g. urmărește, verifică și răspunde de confirmarea consumurilor de energie electrică înregistrat de contoarele ce vizează iluminatul public;
- h. 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;
- i. 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;
- j. ține evidența corpurilor de iluminat existente pe S.I.P., întocmește necesarul de materiale consumabile;
- k. urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractul de furnizare a energiei electrice și contractului de service;
- l. 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;
- m. participă la elaborarea documentației de licitație specifice domeniului de activitate;
- n. ține evidența într-un registru special a reclamațiilor privind SIP și modul de rezolvare a acestora;
- o. 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;
- p. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- q. colaborează cu unitatea locală de monitorizare;
- r. verifică pe teren reclamațiile și sesizările legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor;
- s. verifică din punct de vedere cantitativ și avizează facturile ce privesc serviciul de iluminat public și ornamental;
- t. 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.

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

**Art. 34 (1)** Compartimentul coordonare și control asociații de proprietari este subordonat directorului executiv al Direcției Edilitare, având ca misiune sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor și exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, prin cunoașterea drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente la bloc, instruirea administratorilor și verificarea înregistrărilor contabile.

**(2)** Compartimentul coordonare și control asociații de proprietari are atribuții împărțite pe următoarele domenii:

### **A. Activități referitoare la asociațiile de proprietari:**

- a)** organizează atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil, prin intermediul comisiei de atestare numită de Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- b)** 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;
- c)** analizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;
- d)** constată contravențiile prevăzute de art. 56 din Legea nr. 230/2007 și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- e)** 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;
- f)** consiliază asociațiile în legătură cu respectarea procedurilor în ceea ce privește organizarea licitațiilor pentru executarea de reparații la părțile comune ale imobilelor și reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederile legale;
- g)** organizează întâlniri periodice cu președinții și administratorii contabili pentru prezentarea noutăților legislative etc;
- h)** 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;
- i)** îndrumă conducerea asociațiilor de proprietari în organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, conform legii și a hotărârilor comitetului executiv al asociației de proprietari - în folosirea cailor legale pentru recuperarea prejudiciului și sesizarea persoanelor/ instituțiilor abilitate în cazul descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune;
- j)** întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

- k) ține evidența situației soldurilor elementelor de active și pasiv de la asociațiile de proprietari;
- l) program de relații cu publicul, zilnic, în vederea furnizării de asistență de specialitate pentru asociațiile de proprietari/locatari și pentru persoanele care reclamă diverse aspecte ce intră în competența serviciului;
- m) întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a reclamațiilor, cererilor, sesizărilor, adreselor și notelor de audiență;
- n) verifică pe teren problemele din cadrul asociațiilor de proprietari și informează compartimentele abilitate pentru luarea măsurilor care se impun și colaborează cu alte compartimente și instituții în vederea rezolvării problemelor semnalate;
- o) participă la adunările generale anuale desfășurate în cazul asociațiilor de proprietari;
- p) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari/locatari, prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc în scopul înființării asociațiilor de proprietari sau asociațiilor de scară, în condițiile legii;
- q) propune documente tipizate prin procedura de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

**B. Activități referitoare la procedura de ducere la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, conform HCL nr.194/31.08.2017:**

- a) supravegherea executării sancțiunii de prestare a activității în folosul comunității, cu sprijinul Poliției Locale și a Poliției Municipiului Botoșani;
- b) ține evidența persoanelor obligate să efectueze o activitate neremunerată în folosul comunității, a sancțiunilor aplicate, precum și a modului executării acestora;
- c) propune activitățile ce urmează a fi prestate precum și condițiile în care se execută acestea, programul de lucru și elaborează proiectul de dispoziție a Primarului, privind ducerea la îndeplinire a obligațiilor menționate;
- d) sesizează Judecătoria și Parchetul de pe lângă Judecătoria în cazul în care persoanele obligate să efectueze o activitate neremunerată în folosul comunității nu îndeplinesc programul de activități stabilite prin dispoziția Primarului;

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

- a) 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;
- b) întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului de acordare/modificare/încetare a ajutoarelor;
- c) elaborează documentația pentru deschiderea creditelor de către MMSF și efectuarea plăților pentru furnizorul de energie termică.

**D. Reabilitarea termică a locuințelor**

- a) urmare a solicitării Serviciul Management Proiecte, asigură o activitate permanentă de informare a asociațiilor de proprietari 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;
- b) întocmește lista cu blocurile de locuințe care urmează să fie reabilitate;
- c) întocmește în colaborare cu consultantul (acolo unde este cazul) documentația în vederea depunerii cererii de finanțare/proiectului.

**COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC DE CĂLĂTORI, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

- Art. 35.** Compartimentul transport public de călători, siguranța circulației este subordonat Directorului executiv al Direcției edilitare și are ca misiune asigurarea respectării reglementărilor legale privind serviciul de transport local de persoane și de mărfuri din municipiul Botoșani, prin:
- a) Reglementarea circulației, parcurii, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și pietonilor;
  - b) Optimizarea traseelor mijloacelor de transport în comun și amplasării stațiilor acestora;
  - c) Eliberarea autorizațiilor speciale de liber acces pentru aprovizionare și autovehicule de transport marfă pe raza municipiului Botoșani.

**Art. 36.** Compartimentul transport public de călători, siguranța circulației are următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) Promovează propuneri privind descongestionarea traficului rutier și dirijarea circulației Comisiei pentru Sistemizarea Circulației;
- (4) Face propuneri privind amplasamente pentru locuri de așteptare clienți pentru transportul în regim de taxi;
- (5) Ține evidența stațiilor de taximetrie, propune înființarea unor stații noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului;
- (6) Urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse operatorilor de taxi și maxi-taxi;
- (7) 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;
- (8) Stabilește trasee de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehicule, în vederea eliberării autorizației de liberă trecere;
- (9) Verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizației de execuție transporturilor locale;
- (10) Exerciță atribuțiile autorității de autorizare pentru serviciile de transport public local și asigură procedurile de lucru pentru autorizarea /vizarea autorizației de către ANRSC;
- (11) Întocmește și eliberează permisele de libera trecere, autorizații de circulație pe drumurile publice pentru autovehicule de transport în comun de persoane;
- (12) Acordă consultanță și informații solicitanților privind documentele și metodologia impusa pentru obținerea autorizației de transport călători, în regim de taxi;
- (13) Primește și verifică documentele în vederea obținerii autorizației de transport;
- (14) Asigură evidența informatizată a autorizațiilor de execuție eliberate;
- (15) 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;
- (16) 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;
- (17) Asigură și verifică semnalizarea rutieră și pietonală, în vederea desfășurării corespunzătoare a circulației rutiere și pietonale pe teritoriul municipiului;
- (18) Elaborează caietele de sarcini în vederea achiziției de indicatoare de circulație rutieră și pietonală;
- (19) Asigură înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării;
- (20) Urmărește amplasarea corespunzătoare a indicatoarelor în locurile stabilite;
- (21) Întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

## **Secțiunea 5** **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 37 (1)** Direcția economică este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, este condusă de directorul executiv care răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției și are în coordonare directă următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Buget Finanțe Publice
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare



- o Compartiment Informatic
- o Compartiment Asigurarea Calității,
- Serviciul Administrativ

(2) Direcția economică asigură organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Botoșani, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, prin următoarele obiective:

- a) Prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Botoșani, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- b) Furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- c) Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.
- d) Atragerea de surse (credite bancare) în vederea susținerii financiare a - obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală;
- e) Managementul datoriei publice locale.
- f) Asigură organizarea, coordonarea și urmărirea îndeplinirii activităților din cadrul compartimentelor de specialitate.

#### **DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 38.** Directorul executiv al Direcției economice are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură organizarea, coordonarea unitară și controlul ducerii la îndeplinire a activităților din cadrul Direcției Economice, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;

(2) 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;

(3) Participă la elaborarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului Botoșani;

(4) 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;

(5) Efectuează demersurile legale cu privire la suplimentarea surselor de finanțare ale bugetului local;

(6) Angajează împreună cu ordonatorul principal de credite plăți prin casă sau prin bancă;

(7) Angajează Municipiul Botoșani împreună cu ordonatorul principal de credite în relațiile contractuale;

(8) Informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului local al municipiului;

(9) Organizează controlul financiar – preventiv;

(10) Urmărește și coordonează întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor și a altor situații solicitate sau prevăzute în legislația în vigoare;

(11) Stabilește atribuții de serviciu pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru funcționarii publici de conducere din subordine;

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

**Art. 39.** Serviciul Buget, Finanțe Publice este subordonat Directorului executiv și are ca misiune:

(1) Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Botoșani compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul împrumuturilor externe, bugetul fondurilor

externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Botoșani;

(2) Execuția bugetului general al municipiului Botoșani;

(3) Raportarea datoriei publice locale;

(4) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget, Finanțe publice.

**Art. 40.** Serviciul Buget, Finanțe Publice are următoarele obiective:

(1) Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice finanțate din bugetul local;

(2) Analiza și raportarea execuției bugetare lunare, trimestriale și anuale în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul general al municipiului Botoșani;

(3) Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale, bursele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, contractarea de finanțări rambursabile, etc.;

**Art. 41** Serviciul Buget, Finanțe Publice are următoarele atribuții:

(1) Întocmește proiectul bugetului general al municipiului Botoșani compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul împrumuturilor externe, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe surse, capitole, subcapitole, titluri, articole și paragrafe de cheltuieli, precum și pe ordonatori, și-l supune analizei conducerii executive;

(2) Primește de la ordonatorii terțiari de credite, serviciile de specialitate ale Primăriei, instituțiile publice finanțate din bugetul local și societățile comerciale la care Consiliul Local este acționar majoritar propunerile pentru bugetul general al municipiului Botoșani, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;

(3) Centralizează propunerile de repartizare a fondurilor din sume defalcate din TVA pentru finanțarea serviciilor descentralizate pe ordonatori secundari și terțiari de credite, asigurând corelarea cu sursele de venituri repartizate din bugetul de stat;

(4) Asigură fundamentarea cheltuielilor bugetului general al municipiului în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor (estimate a se realiza);

(5) Întocmește proiectele de buget pentru bugetul local, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul creditelor interne și externe, bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea Cadru emisă de Ministerul Finanțelor Publice;

(6) Defalcă pe trimestre bugetul general al municipiului Botoșani compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul împrumuturilor externe, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe surse, capitole, subcapitole, titluri, articole și paragrafe de cheltuieli, precum și pe ordonatori și-l supune aprobării primarului, în vederea înaintării la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Botoșani;

(7) Asigură transmiterea în format electronic a bugetului local, bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului creditelor interne și externe și bugetului fondurilor externe nerambursabile conform programului informatic transmis de către Ministerul Finanțelor Publice la Agenția Județeană a Finanțelor Publice Botoșani;

(8) Asigură transmiterea bugetului local, bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului creditelor interne și externe și bugetului fondurilor externe nerambursabile în sistemul de raportare națională FOREXEBUG;

(9) Comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;

(10) Informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;

- (11) Întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe capitole bugetare, titluri, surse de finanțare, din bugetul local/credite interne și externe, Nota justificativă pentru deschiderea de credite și dispozițiile bugetare;
- (12) Repartizează/retrage credite ordonatorilor terțiari prin dispoziții bugetare de repartizare/retragere sau ordine de plată, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- (13) Întocmește note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local;
- (14) Împreună cu compartimentul contabilitate prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- (15) Pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- (16) Centralizează solicitările de modificare (suplimentare, diminuare, transfer sume între trimestre) a bugetului propriu al Municipiului Botoșani, a bugetelor ordonatorilor terțiari de credite în vederea aprobării propunerilor de către ordonatorul principal de credite;
- (17) Înaintează propunerile privind virările de credite bugetare ale ordonatorilor de credite, instituțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul municipiului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite sau în vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind rectificarea bugetului general al Municipiului Botoșani;
- (18) În urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică ordonatorilor de credite, instituțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul municipiului prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;
- (19) Verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- (20) Calculează costul standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale aferente învățământului preuniversitar de stat și particular și confesional acreditat conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
- (21) Centralizează, analizează și propune spre analiză și aprobare Consiliului Local numărul și cuantumul burselor care se acordă în învățământul preuniversitar de stat;
- (22) Centralizează deconturile pentru abonamente destinate transportului local în comun pentru elevii din învățământul preuniversitar și le transmite lunar Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în vederea încasării sumelor care se acordă din bugetul de stat pentru această categorie de cheltuieli;
- (23) Centralizează și verifică deconturile privind distribuția produselor "lapte", "corn" și" măr " pentru preșcolari și elevii claselor I – VII din municipiul Botoșani;
- (24) Asigură controlul formal și de fond al documentelor, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- (25) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuției bugetului;
- (26) Verifică și centralizează lunar, trimestrial și anual situațiile financiare primite de la ordonatorii terțiari de credite și le introduce în contul de execuție de execuție a bugetului local și în programul informatic transmis de către Ministerul Finanțelor Publice ce se depune la Agenția Județeană a Finanțelor Publice;
- (27) Informează executivul Primăriei despre stadiul execuției bugetului local;
- (28) Efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează evoluția bugetului local;
- (29) Asigură managementul datoriei publice, prin:
- a) realizarea de analize în vederea stabilirii condițiilor de contractare a datoriei publice (calculul gradului de îndatorare);
  - b) întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică;
  - c) asigurarea corespondenței cu Ministerul Finanțelor Publice în faza de autorizare a împrumuturilor dar și pe parcursul derulării contractelor de finanțare;
  - d) publicarea pe site-ul instituției a informațiilor legate de finanțările rambursabile contractate;

(30) Întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;

(31) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul serviciului;

(32) Întocmește rapoarte, situații și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;

(33) Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării și execuției bugetului local și a respectării procedurilor Direcției Economice;

(34) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul executiv economic.

### SERVICIUL CONTABILITATE

**Art. 42** Serviciul Contabilitate este subordonat Directorului executiv, are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Municipiului Botoșani și îndeplinește următoarele misiuni:

(1) Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

(2) Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială și evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

(3) Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale.

(4) Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul său de competență.

(5) Colaborează în domeniul său de competență cu Compartimentul Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate.

(6) Întocmește situațiile financiare proprii și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului Botoșani.

(7) Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificățiilor bugetare.

(8) Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului Botoșani împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse.

(9) Îndeplinește, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului.

**Art. 43** Serviciul Contabilitate are următoarele obiective:

(1) Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Calcularea obligațiilor contractuale și legale.

(3) Asigurarea managementului datoriei publice.

(4) Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de Primăria Municipiului Botoșani. Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal: angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și

concesionarea sau închirierea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

**Art. 44** Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- (2) Asigură relațiile funcționale cu Activitatea de Trezorerie și Activitate Publică a Municipiului Botoșani;
- (3) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Direcția Financiar Contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- (4) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite, în funcție de disponibilitățile bănești;
- (5) Execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, pe baza datelor, documentelor introduse/transmise în sistemul informatic și/sau suport hârtie, de către Serviciul Resurse Umane, salarizare;
- (6) Întocmește lunar, trimestrial sau anual situații și rapoarte statistice;
- (7) Efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și rețineri în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- (8) Verifică fondurile necesare și efectuează decontările pentru deplasările în țară și străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații Primăriei Municipiului Botoșani, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (9) Efectuează plata obligațiilor financiare către entitățile, la care municipiul Botoșani este membru, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- (10) Efectuează plata ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut externe rambursabile sau nerambursabile și a celor provenite din instrumentele structurale și de coeziune, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- (11) Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina Municipiului Botoșani, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către Oficiul Juridic/Secretarul General și Ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- (12) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor Municipiului Botoșani, potrivit dispozițiilor legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- (13) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- (14) Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- (15) Urmărește derularea financiară a contractelor;
- (16) Desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice proprii;
- (17) Efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului Botoșani cât și cu alte instituții bancare la care municipiul Botoșani are deschise conturi curente în lei sau valută, pe baza documentațiilor de plată transmise de direcțiile de specialitate inițiatoare;

- (18) Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate;
- (19) Introduce în aplicația informatică datele și informațiile ce țin de competența compartimentului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (20) Asigură plățile aferente contractelor de investiții, urmărind operativ încadrarea în fondurile bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pentru investiții, pe baza documentațiilor de plată transmise de compartimentele de specialitate, numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- (21) Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, trimestrială și semestrială a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
- (22) Furnizează, la cererea celor în drept, informațiile necesare în vederea întocmirii oricăror materiale privind derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile;
- (23) Urmărește derularea financiară a contractelor de investiții;
- (24) Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- (25) Asigură Control Financiar Preventiv prin vizarea documentelor transmise de compartimentelor de specialitate;
- (26) Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce sumele din angajamente, propuneri și ordonanțări au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite;
- (27) Întocmește zilnic, situația sintetică a plăților din bugetul local și o corelează cu contul de execuție primit de la Trezoreria Municipiului Botoșani;
- (28) Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- (29) Pe baza solicitărilor și instrumentării, temeinic fundamentate și justificate a compartimentelor de specialitate, derulează operațiunile financiare de executare a scrisorilor de garanție de bună execuție sau a avansurilor;
- (30) Urmărește execuția bugetului Primăriei Municipiului Botoșani;
- (31) Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;
- (32) Întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate;
- (33) Organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- (34) Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- (35) Asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Primăriei Municipiului Botoșani, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;
- (36) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- (37) Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic, Contencios, documentația pentru recuperarea acestora;
- (38) Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
- a) capitalurilor proprii ale Primăriei Municipiului Botoșani (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);
  - b) împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;

- c) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
  - d) stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;
  - e) conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;
  - f) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
  - g) conturilor de decontări privind fondurile Europene nerambursabile respectiv fondurile structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European) și Fondul de Coeziune pre și postaderare;
  - h) conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;
  - i) conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare, extraordinare);
  - j) conturilor de venituri - (operaționale, financiare, extraordinare);
  - k) conturilor în afara bilanțului.
- (39) Stabilește la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al Primăriei Municipiului Botoșani (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;
- (40) Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- (41) Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Municipiului Botoșani, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- (42) În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- (43) Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către Primăria Municipiului Botoșani (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;
- (44) Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
- (45) Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Municipiului Botoșani și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe), avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;
- (46) Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
- (47) Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Municipiului Botoșani;
- (48) Întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale Primăriei Municipiului Botoșani: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare, etc;

(49) Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente Primăriei Municipiului Botoșani;

(50) Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

(51) Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

(52) Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;

(53) Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

(54) Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;

(55) Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;

(56) Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;

(57) Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz, încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițiatoare în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;

(58) Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventive.

## SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

**Art. 45.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare este subordonat Directorului executiv, având ca misiune gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale.

**Art. 46.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare are următoarele obiective:

(1) Planificarea necesarului de resurse umane, bugetul aferent cheltuielilor de personal și utilizarea eficientă a acestuia.

(2) Asigurarea unui management eficient al raporturilor de serviciu / de muncă.

(3) Urmărirea derulării raporturilor de muncă și a situației profesionale a angajaților.

(4) Implementarea programelor de sănătate și securitate în muncă.

(5) Consilierea managementului instituțiilor / serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

**Art. 47.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

**(1) Gestionarea resurselor umane:**

a) Întocmește documentația de aprobare /modificare a organigramei și statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani;

b) Întocmește dispozițiile primarului, contractele de muncă, actele adiționale pentru încadrarea, detașarea, mutarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de serviciu /muncă a personalului;

c) Întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a salariaților;



- d) Întocmește documentația și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, având în vedere referatele șefilor de compartimente;
  - e) Urmărește utilizarea eficientă a personalului și împreună cu șefii de compartimente, întocmește propuneri pentru modificarea organigramei sau pentru treceri temporare într-un alt serviciu, aduce la cunoștința conducerii situațiile deosebite;
  - f) Întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale;
  - g) Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
  - h) Coordonează întocmirea de către șefii de servicii și birouri a fișei postului pentru personalul de execuție și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - i) Colaborează cu toate serviciile Primăriei la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
  - j) Întocmește și supune spre aprobare Primarului municipiului Botoșani, Regulamentul intern;
  - k) Răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul Primăriei și SPCLEP;
  - l) Solicită șefilor de compartimente necesarul de perfecționare și supune spre aprobare primarului, planul de perfecționare pe anul în curs;
  - m) În luna decembrie solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor și le supune spre aprobare Primarului;
  - n) Stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora; ține evidența concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente speciale și a concediilor fără plată;
  - o) Întocmește anual și ori de câte ori se solicită de către primarul municipiului Botoșani, rapoarte de activitate, analize cu privire la eficientizarea activității și formulează propuneri privind dimensionarea posturilor și alte elemente relevante;
  - p) 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;
  - q) Participă la elaborarea și modificarea / completarea Acordului colectiv / Contractului Colectiv de Muncă ce se încheie cu Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală;
  - r) Întocmește proceduri de sistem, proceduri operaționale, notele de relații, note interne și alte documente specifice domeniului de activitate;
  - s) Oferă consiliere angajaților instituției și celor din instituțiile/serviciile publice subordonate consiliului local, cu privire la dezvoltarea carierei, salarizare, organizarea muncii, etc.;
  - t) Ține evidența și eliberează legitimații de serviciu /împuternicit al Primarului, personalului din cadrul instituției;
  - u) Răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, al Consiliului Local și SPCLEP și colaborează cu Agenția Națională de Integritate;
  - v) Eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul instituției;
  - w) Coordonează efectuarea stagiilor de practică pentru studenții care solicită practică de specialitate în cadrul instituției;
- (2) Salarizarea:**
- a) Determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;
  - b) Întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor cuvenite salariaților, în conturile de card, conform convențiilor încheiate de angajator cu băncile comerciale;
  - c) Întocmește acte privind plata drepturilor de personal (ordine de plată, CEC, numerar);
  - d) Întocmește statele de plată pentru colaboratori;

e) Urmărește și răspunde de respectarea prevederilor din Contractul/ Acordul Colectiv de Muncă aplicabil;

f) Întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii;

g) Întocmește declarațiile lunare 112, declarația 100, declarație M500 pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția de asigurări sociale, contribuția asiguratorie de muncă, vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate de angajator ;

h) Întocmește situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru Aparatul de specialitate al primarului și instituțiile /serviciile publice finanțate din bugetul local.

### **(3) Colaborarea cu instituțiile/serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Botoșani**

a) acordă consiliere, întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului local, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială, Direcția Servicii Publice, Direcția pentru Sport și Agrement, instituțiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local (Teatrul „Mihai Eminescu”, Filarmonica „George Enescu”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”), Poliția Locală, Compartimentul Asistență Medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani;

b) 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;

c) Îndeplinește procedurile legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de manageri la unitățile sanitare aflate în subordinea Consiliului Local, în condițiile legii;

d) Îndeplinește formalitățile necesare pentru elaborarea și întocmirea contractelor de management care vor fi semnate de Primarul Municipiului Botoșani și managerul de spital, conform prevederilor legale în vigoare;

e) Exerciță și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul de activitate specific;

### **Compartiment Asigurarea Calității**

**Art. 48.** Compartimentul Asigurarea Calității este structura din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, în subordinea directă a Serviciului Resurse Umane, Salarizare, prin intermediul căreia se realizează elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale Sistemului de Management al Calității – Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, având ca misiune implementarea Sistemului de Management al Calității și îndeplinind următoarele obiective:

- a. Certificarea serviciilor de administrație publică conform SR EN 9001: 2015.
- b. Elaborarea Raportului privind funcționarea SMC.
- c. Instruirea personalului în domeniul managementului calității.

### **Compartiment Informatic**

**Art. 49.** Compartimentul Informatic este structura din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, constituită în subordinea directă a Serviciului Resurse Umane, Salarizare, având ca misiune realizarea și gestionarea sistemului informatic al Primăriei Municipiului Botoșani și are ca obiective:

(1) Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani.

(2) Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității.

(3) Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității.

**Art. 50.** Compartimentul Informatic îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- (2) Verificarea integrității datelor, aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa, semnalarea oricăror defectiuni și luarea de măsuri imediate;
- (3) Desfășurarea activității de analiză și programare, conform metodologiilor recunoscute la nivel internațional;
- (4) Executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- (5) Administrarea rețelei de date;
- (6) Propune spre aprobare structura și configurația paginii WEB pentru prezentarea Primăriei, o întreține și o actualizează permanent;
- (7) Coordonează lucrul în rețea și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei, luând toate măsurile care se impun pentru aceasta;
- (8) Protejează rețeaua de calculatoare, tehnica de calcul;
- (9) Elaborează, testează, adaptează și implementează programe specifice activităților din Primărie, le prezintă utilizatorilor spre folosință și le actualizează permanent;
- (10) Planificarea, crearea și mentinerea userilor și grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei, la care are dreptul;
- (11) Setarea imprimantelor de rețea;
- (12) Planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor, incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- (13) Monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor;
- (14) Asigură asistență de specialitate tuturor compartimentelor din Primărie atât pentru partea de hard cât și software;
- (15) Întocmește documentația pentru achiziționarea hard și software, precum și cea de consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (16) Urmărește modul de funcționare a tehnicii de calcul achiziționate, în perioada de garanție;
- (17) Asigură instruirea personalului din Primărie, în utilizarea tehnicii de calcul și a diferitelor aplicații și programe specifice obiectului de activitate;
- (18) Realizează și implementează un plan de back-up și asigurarea existenței salvărilor documentelor importante;
- (19) Întreține echipamentele de calcul, echipamentele periferice și auxiliare;
- (20) Participă la crearea sistemului informațional integrat al Primăriei și propune planul de dezvoltare în domeniul informaticii;
- (21) Monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- (22) Stabilire nivele de acces pentru utilizatorii din rețea, în așa fel încât să se evite transmiterea de informații cu caracter secret;
- (23) 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;
- (24) Colaborează cu șefii de compartimente la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor și proiectelor de sisteme informatice;

### **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Art. 51** Serviciul Administrativ este subordonat Directorului executiv al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu, personal cu contract individual de muncă, având ca misiune asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției.

**Art. 52** Serviciul Administrativ are următoarele obiective:

- (1) Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toate clădirile administrative ale instituției;

(2) Asigurarea serviciilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor din Primăria municipiului Botoșani, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu instituția Poliției Locale.

(3) Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirile administrative ale instituției.

(4) Asigurarea serviciilor de transport necesare personalului de conducere.

**Art. 53** Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) 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;

(3) Urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;

(4) Avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, service copiatoare, tipografie);

(5) Asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei municipiului Botoșani;

(6) Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;

(7) Asigură evidența tehnico – operativă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, prin etichetarea și înregistrarea existenței și mișcării lor în documentele specifice;

(8) Face propuneri și întocmește documentația necesară în vederea achiziției de bunuri și servicii necesare desfășurării activității în Primăria Municipiului Botoșani;

(9) Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Botoșani;

(10) Administrează toate automobilele aparținând Primăriei municipiului Botoșani;

(11) Răspunde de asigurarea auto obligatorie și reviziile tehnice obligatorii ale automobilelor din parcul auto;

(12) Răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice;

(13) Întocmește Planul de pază a imobilelor aparținând Primăriei Municipiului Botoșani;

(14) Avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă – canalizare, încălzire, chirie, salubritate, deservire copiatoare, etc;

(15) Colaborează cu compartimentele funcționale ale instituției pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;

(16) Urmărește, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la copiatoarele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;

(17) Asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;

(18) Prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate ale compartimentului.

## **Secțiunea 6 DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art. 54** Direcția Impozite și Taxe este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, este condusă de directorul executiv și directorul executiv adjunct și are ca misiune administrarea impozitelor, taxelor și a altor categorii de venituri ale bugetului local.

**Art. 55** Direcția Impozite și Taxe are următoarele obiective:

(1) Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale unității administrativ-teritoriale;

(2) Executarea creanțelor bugetare ce se fac venit al unității administrativ-teritoriale, sau cele date în competența sa prin acte normative;

(3) Soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate împotriva actelor de control și de impunere.

## SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

**Art. 56** Serviciul Persoane Juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe are următoarele atribuții:

- (1) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale și altor venituri, datorate de persoanele juridice;
- (2) Verifică modul în care agenții economici persoane juridice au calculat și au determinat impozitele și taxele datorate bugetului local;
- (3) Înregistrează și încasează veniturile din concesiuni și închirieri;
- (4) Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferența de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale potrivit legii și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate;
- (5) Asigură deservirea agenților economici în cadrul programului de lucru stabilit pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- (6) Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de eșalonări la plată, amânări, reduceri sau scutiri de dobânzi aferente impozitelor și taxelor locale neachitate, precum și restituiri de impozite și taxe locale, agenților economici, potrivit prevederilor legale;
- (7) Soluționează contestațiile formulate împotriva rapoartelor de inspecție fiscală și a deciziilor de impunere;
- (8) Transmite deciziile de impunere agenților economici;
- (9) Verifică zilnic extrasul de cont privind încasările pe categorii de impozite și taxe de la persoane juridice și face propuneri de corecții în cazul virării unei sume eronate dintr-un cont în altul;
- (10) Operează în baza de date ordinele de plată pe plătitori și categorii de impozite și taxe locale de la persoane juridice;
- (11) Operează în baza de date actele de compensare dintre Primăria municipiului Botoșani și agenți economici;
- (12) Întocmește și transmite informații și rapoartări conducerii unității, la termenele stabilite;
- (13) Efectuează activitatea de inspecție fiscală;
- (14) Valorifică constatările făcute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- (15) Întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, și le transmite acestor compartimente pentru operare în evidențele locale și urmărire la încasare - gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- (16) Asigură exploatarea sistemului informatic, având sarcina de a implementa și exploata aplicațiile specifice fiecărei activități;
- (17) Asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- (18) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în aplicațiile aflate în exploatare;
- (19) Urmărește pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență, etc., în scopul utilizării corespunzătoare a instrumentelor informatice puse la dispoziție;
- (20) Asigură nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;
- (21) Prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul încasărilor și repartizarea acestora pe categorii de debite;
- (22) Asigură păstrarea confidențialității informațiilor puse la dispoziție de agenții economici;
- (23) Asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului Intern;
- (24) Asigură respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea compartimentului;

(25) Efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către șeful direct.

### **COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 57** Compartimentul Juridic, Relații Cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Asigură asistență juridică a Direcției Impozite și Taxe și participa în instanță la soluționarea litigiilor;
- (2) Întocmește procedura de soluționare a căilor de atac conform legislației fiscale în vigoare;
- (3) Contribuie la cunoașterea legislației în vigoare privitoare la impozite și taxe, acordă asistență juridică personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe cu privire la aplicarea corectă a prevederilor legale;
- (4) Asigură executarea corectă și la timp a lucrărilor încredințate;
- (5) Solicită instanțelor judecătorești competențe începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de persoanele juridice;
- (6) Participă împreună cu inspectorii din cadrul serviciului de urmărire impozite și taxe la înființarea măsurilor asiguratorii și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- (7) Organizează, coordonează și controlează activitatea privind modul de primire, înregistrare, expediere și repartizare a corespondenței din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
- (8) Organizează distribuirea corespondenței și a celorlalte documente, conform rezoluțiilor directorului, la celelalte servicii din cadrul Direcției;
- (9) Păstrează și răspunde de condica de prezență, întocmește fișa de pontaj a personalului din cadrul Direcției;
- (10) Primește și înregistrează cererile de eliberare a certificatelor fiscale;
- (11) Eliberează certificatele fiscale;
- (12) Efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea primăriei și de către șeful direct;
- (13) Asigură administrarea rețelei locale de calculatoare;
- (14) Asigură utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul din dotare, primește sesizări, verifică problemele ivite și le remediază acolo unde este de competența sa, sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate cu firmele furnizoare;
- (15) Asigură instalarea software-ului de bază și aplicațiilor specifice pe servere și stații, în concordanță cu cerințele specifice aplicațiilor;
- (16) Colaborează cu specialiștii din cadrul Primăriei în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarei și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții.

### **SERVICIUL PERSOANE FIZICE**

**Art. 58** Serviciul Persoane Fizice îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Organizează, coordonează, controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice conform legislației fiscale în vigoare;
- (2) Verifica modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
- (3) Asigura înregistrarea în baza informatică de date a declarațiilor de înregistrare/scădere ale contribuabililor, verifică exactitatea datelor introduse, cât și calculul corect al debitelor din impozite și taxe și al majorărilor de întârziere;
- (4) Operează dobândirile/înstrăinările mijloacelor de transport privind persoanele fizice în evidentele REMTII;
- (5) Urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere, luând măsuri de sancționare în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- (6) Verifica periodic realitatea și sinceritatea datelor din evidentele fiscale, propunând modificarea cuantumului inițial al impozitului în cazuri justificate, pe baza de decizii de impunere;
- (7) Întocmește potrivit prevederilor legale în vigoare certificatele de atestare fiscală;

- (8) Emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor persoane fizice;
- (9) Potrivit prevederilor legale în vigoare emite decizii de impunere din oficiu și asigură comunicarea acestora către contribuabili;
- (10) Asigură transferul dosarelor fiscale auto conform prevederilor legale în vigoare;
- (11) Efectuează verificări încrucișate în ceea ce privește declararea/înregistrarea persoanelor fizice la plata taxei speciale salubritate;
- (12) Asigură înrolarea persoanelor fizice pe platformele Avansis Online și Avansis Mobile;
- (13) Efectuează operațiunile fiscale (înregistrare declarații de impunere/scădere, eliberare certificate fiscale s.a.) în platforma Avansis Online;
- (14) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozite și taxe locale;
- (15) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor aparute;
- (16) Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări și rapoarte periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- (17) Ține evidența separată a dosarelor privind scutirile și reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- (18) Întocmește referate de compensare și restituire a debitelor achitate în plus, în baza cererilor și documentelor justificative aferente;
- (19) Efectuează verificări în teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât și asupra depunerii declarațiilor de impunere de către toți contribuabilii;
- (20) Efectuează verificări încrucișate cu alte servicii/direcții din UAT Botosani în vederea înregistrării spre impozitare a materiei impozabile/taxabile;
- (21) 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 atât prin solicitări clasice cât și online;
- (22) Verifică, zilnic, extrasele de cont și înregistrează în evidența pe plătitori sumele încasate prin virament;
- (23) Operează în evidența pe plătitori ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectori;
- (24) Asigură respectarea regulamentului operațiilor de casa și a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
- (25) Asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- (26) Asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- (27) Asigură respectarea legislației de specialitate în vigoare, a H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- (28) Efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către seful direct.

#### **COMPARTIMENT URMĂRIRE, ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE, AMENZI**

**Art. 59** Compartimentul Urmărire, Încasare Impozite și Taxe, Amenzi îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local;
- (2) 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;
- (3) Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- (4) Înființează popriți pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriților înființați asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- (5) Asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

- (6) Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
- (7) 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 pentru bugetul local și cu respectarea drepturilor și obligațiilor debitorului urmărit;
- (8) Întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- (9) Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- (10) Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- (11) Organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- (12) 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;
- (13) Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- (14) Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- (15) Asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului Intern;
- (16) Asigură respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului.
- (17) Efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de către șeful direct.

## **Secțiunea 7**

### **DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Art. 60** Activitățile specifice Direcției Dezvoltare Locală sunt repartizate pe compartimente funcționale 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.

#### **DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 61** Directorul executiv al Direcției Dezvoltare Locală este funcționar public de conducere, are în subordine personalul direcției și are ca principale atribuții:

- (1) Coordonează compartimentele subordonate, monitorizează și controlează activitatea acestora pentru funcționarea în condiții de performanță și calitate;
- (2) Coordonează elaborarea de sinteze, prognoze orientative, programe de dezvoltare locală, strategii sectoriale în colaborare cu celelate direcții și unitățile/serviciile subordonate consiliului local;
- (3) Coordonează elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor specifice municipiului;
- (4) Monitorizează, prin compartimentul de specialitate strategiile adoptate, programelor de dezvoltare, planuri de comunicare;
- (5) Verifică periodic modul de derulare a investițiilor conform Programului anual de investiții aprobat.

#### **SERVICIUL INVESTIȚII**

**Art. 62** Serviciul Investiții se află în subordinea Directorului executiv al Direcției Dezvoltare Locală și are ca misiune realizarea obiectivelor de investiții publice, care au ca beneficiar UAT Municipiul Botoșani, sau care se realizează în colaborare sau în parteneriat cu alte autorități centrale sau locale.

**Art. 63** Obiectivele Serviciului Investiții sunt:

- (1) Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora.



(2) Fundamentarea necesarului și monitorizarea lucrărilor de reparații curente la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat finanțate de la bugetul local.

(3) Urmărirea respectării termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții.

**Art. 64 Atribuțiile Serviciului Investiții sunt:**

**(1) În domeniul Investițiilor:**

a) 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 subordonate Consiliului Local, precum și din partea compartimentelor funcționale ale primăriei;

b) 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;

c) Analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, avizarea acestora în Comisia Tehnico-economică și includerea acestora în lista de investiții;

d) Se asigură de existența documentației necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare execuției unui obiectiv de investiții;

e) Colaborarea cu societățile comerciale, instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului local, pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții, etc.

f) Inventariază, în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei.

**(2) În domeniul pregătirii documentațiilor tehnico – economice**

a) Întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor, fundamentează Programul anual de investiții;

b) Întocmește „Note de fundamentare”/ Note conceptuale pentru studiile de fezabilitate și le înaintază spre aprobare Consiliului Local;

c) Supune spre aprobare Consiliului Local, principalii indicatori tehnico – economici și caracteristicile principale, reieșite din studiile de fezabilitate și le înaintază spre aprobare și avizare conform legislației în vigoare;

d) Urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrarilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului, în condițiile stabilite de lege;

e) Propune întocmirea de acte adiționale la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenele impuse prin contracte;

f) Asigură documentele necesare pentru deschiderea finanțării obiectivelor de investiții, în limitele sumelor alocate anual.

**(3) În domeniul execuției obiectivelor de investiții, în limitele sumelor alocate anual**

b) Urmărește și răspunde de execuția obiectivelor de investiții aprobate, încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare;

c) Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări pe care le propune spre decontare la Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției economice;

d) Urmărește și avizează întocmirea „notelor de comandă suplimentare” și a „Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;

e) Verifică întocmirea „Proceselor verbale de lucrări ascunse”, a „Proceselor verbale de recepție preliminară” și a „Fazelor determinate”, pentru lucrările executate;

f) Răspunde de încadrarea în devizele generale avizate și reactualizate;

g) Supune spre avizare CCTE indicatorii tehnico-economici și documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;

h) Ține secretariatul CCTE și urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor luate;

i) Urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;

j) 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;

k) Răspunde de realizarea obiectivelor de investiții până la recepționarea acestora, întocmirea cărții construcției și predarea către beneficiar;

l) Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Economice pentru decontarea sumelor confirmate în situațiile de lucrări;

m) Întocmește rapoarte statistice trimestriale și anuale privind investițiile;

n) Asigură răspunsul în termen la petițiile cetățenilor, agenților economici sau unităților școlare, în probleme de investiții;

o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale;

p) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.

**(4) În Unitățile de Implementare Proiecte cu Finanțare Internațională** - Funcționarii publici din cadrul Serviciului Investiții pot să îndeplinească anumite responsabilitati / sarcini în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor, conform fișelor de post.

**(5) În domeniul monitorizării obiectivelor de investiții din unitățile de învățământ, unitățile de cultura și unităților sanitare subordonate consiliului local**

a) Inventariază lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare conducerii executive a primăriei;

b) Întocmește și monitorizează planul anual de investiții;

c) Propune spre aprobare Consiliului Local planul anual de cheltuieli de capital și cheltuieli materiale aferent unităților de învățământ preuniversitar de stat, unități de cultură și spitale;

d) Asigură asistența tehnică necesară întocmirii documentațiilor de achiziții publice la lucrările de investiții și reparații, la solicitarea acestora;

e) Asigură coordonarea diriginților de șantier;

f) Asigură supravegherea lucrărilor de construcții și reparații și dirigințarea acestora;

g) Urmărește respectarea legislației în vigoare în privința respectării calității în construcții;

h) Participă la recepția lucrărilor executate;

i) Asigură legătura cu executanții, verifică situațiile de lucrări în vederea avizării la plată lucrările de construcții și reparații executate;

j) Răspunde de întocmirea Cărții Construcției;

k) Asigură conform legii sistemul propriu de urmărire a comportării în timp a clădirilor;

l) Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;

m) Semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;

#### **COMPARTIMENTUL AGENȚI ECONOMICI ȘI UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE**

**Art. 65** Compartimentul Agenți Economici și Unitatea Locală de Monitorizare este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

**(1) În domeniul autorizării activităților economice:**

a) Emiterea/vizarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică:

- consiliază agenții economici și distribuie materiale informative tipărite,

- verifică documentația pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- analizează dosarele de autorizare și întocmește dispoziții de încasare în funcție de suprafață, zonă și codul CAEN,

- emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, conform procedurii specifice;

- ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- încheie autorizațiile de privind desfășurarea activității de alimentație publică la cererea agentului economic sau în urma adreselor din partea Poliției Locale privind încetarea activităților care fac obiectul autorizării la punctul de lucru respectiv.

**b)** Emiterea/vizarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive:

- consiliază agentii economici și distribuie materiale informative tipărite,  
- verifică documentația pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive;

- analizează dosarele de autorizare și întocmește dispoziții de încasare funcție de în funcție de suprafață, zonă și codul CAEN,

- emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activităților recreative și distractive, conform procedurii specifice;

- ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activităților recreative și distractive;

- încheie autorizațiile de privind desfășurarea activității de alimentație publică la cererea agentului economic sau în urma adreselor din partea Poliției Locale privind încetarea activităților care fac obiectul autorizării la punctul de lucru respective.

**c)** 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;

**d)** Intocmește rapoarte lunare către Politia Locală a Municipiului Botoșani privind autorizațiile vizate / eliberate ;

**e)** Arhivează informările privind dechiderea punctelor de lucru a agentilor având activitate de organizare a jocurilor de noroc.

**(2) În domeniul monitorizării serviciilor publice locale de gospodărire comunală**

**a)** 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;

**b)** Monitorizarea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

**c)** Asigurarea conformității obiectivelor strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu prevederile Strategiei naționale;

**d)** Pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;

**e)** Pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;

**f)** Administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;

**g)** Participă la elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea acestora la cunostinta publica;

**h)** Monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;

**i)** Raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;

**j)** Urmărește ca Regulamentele pentru serviciile publice delegate să respecte prevederile Regulamentului- cadru, Caietului de sarcini – cadru, respectiv a Contractului – cadru, elaborate de ANRSC;

**k)** Solicită operatorilor, toate datele cuprinse în Articolul 58 din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vederea întocmirii Raportului anual;

**l)** Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani a Raportului conf. art. 58 din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- m) Solicită operatorilor formularele S1100;
- n) Încarcă datele transmise de operatori în formularele S1100 pe platforma ANAF a Ministerului Finanțelor Publice;
- o) Solicită operatorilor toate datele cuprinse în articolul 36, alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- p) Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani a Raportului conf. art. 36, alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- q) Face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Botoșani este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul următoarele:
  - întocmirea scrisorilor de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
  - asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
  - monitorizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- r) Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
- s) Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani;
- t) Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;
- u) Elaborează în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul Local al Municipiului Botoșani este acționar în numele unității administrativ teritoriale – Municipiul Botoșani un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul municipiului Botoșani. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului Botoșani până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- v) Furnizează elementele de sinteză Primarului Municipiului Botoșani, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernării corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul Local al Municipiului Botoșani deține acțiuni în numele unității administrativ teritoriale;
- w) Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani din domeniul de activitate, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate;
- x) În activitatea curentă, aplică actele normative care vizează domeniul guvernării corporative;
- y) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

### COMPARTIMENT ENERGETIC

**Art. 66** Compartimentul Energetic este subordonat directorului executiv al Direcției Dezvoltare Locală și are atribuții în următoarele domenii:

- (1) Monitorizarea și verificarea respectării obligațiilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în Municipiul Botoșani, conform Dispoziției nr. 912 din 09.11.2022;
- (2) 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;
- (3) Completează, actualizează și administrează baza de date privind Monitorizarea trimestrială a consumurilor realizate la utilități (energie electrică, apă, gaz natural, energie termică) pentru toate unitățile din centrele financiare subordonate Consiliului Local Botoșani, în vederea urmăririi, reducerii pierderilor și a îmbunătățirii eficienței energetice. Raportul anual în

ceea ce privește constatările și propunerile vor fi înaintate conducerii primăriei. Pe baza acestor monitorizări se vor întocmi raportările către forurile abilitate;

(4) 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.

(5) Întocmește documentațiile primare în vederea inițierii achizițiilor (caiet de sarcini, notă de estimare, referat de necesitate, raport tehnic) privind achizițiile din cadrul Compartimentului Energetic, conform programărilor aprobate de conducere Municipiului Botoșani și urmărește realizarea acestor contracte;

(6) Întocmește și transmite situațiile solicitate de forurile abilitate cum ar fi: Chestionarul E01 la Statistică, Planul de acțiune pentru energia durabilă la Convenția Primarilor și Programul de îmbunătățire a eficienței energetice cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung de 3 până la 6 ani către Ministerul Energiei, transmiterea datelor solicitate de către MDLPA sau ANRE;

(7) Propune pentru unitățile de învățământ, cultură și sanitare din municipiu întocmirea de audituri energetice și certificate energetice conform Legii 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor;

(8) Urmărește consumurile lunare și vizează spre realitate și legalitate facturile primite de la furnizori privind plata energiei electrice și a gazelor naturale la toate locurile de consum ale primăriei, inclusiv iluminatul public;

(9) Colaborează cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă, energie termică) în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale și rezolvarea diverselor neconformități;

(10) În vederea extinderii rețelelor de distribuție la energie electrică și la gaze naturale colaborează cu celelalte servicii ale Direcției de Dezvoltare Locală în ceea ce privește achizițiile acestor lucrări, conform competențelor ce îi revin,

(11) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc domeniul energetic, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local;

(12) Întocmește documentele primare în vederea refacturării energiei electrice către subconsumatori;

(13) Exerciță atribuțiile autorității publice locale în domeniul eficienței energetice, prin intermediul managerului energetic atestat de Ministerul Energiei, conform Legii nr. 121/2014;

(14) Participă în cadrul diverselor comisii la recepția de mijloace fixe, la recepția lucrărilor de reabilitare și modernizare iluminat, la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale primăriei;

(15) Soluționează cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, conform prevederilor legale în ceea ce privește competența compartimentului;

(16) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de șefii ierarhici superiori, specifice domeniului de activitate repartizat;

(17) Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhivă;

(18) Constată și propune sancțiuni contravenționale în baza împuternicirilor date de Primar;

## **Secțiunea 8**

### **DIRECȚIA URBANISM**

**Art. 67** Direcția Urbanism asigură coordonarea activității de dezvoltare și amenajare a teritoriului municipiului Botoșani și este subordonată arhitectului șef, funcționar public de conducere subordonat Primarului Municipiului Botoșani, și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente: Serviciul Urbanism, Autorizări în Construcții, Serviciul Patrimoniu, Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar.

**Art. 68** Obiectivele Direcției Urbanism sunt:

(1) Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;

(2) Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism;

(3) Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu.

## ARHITECTUL ȘEF

**Art. 69** Arhitectul Șef are următoarele atribuții:

- (1) Organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directia subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- (2) Asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
- (3) Gestionează urmarea procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) Verifică documentatiile de urbanism (PUD, PUZ) în vederea prezentării lor în Consiliul Local;
- (7) Verifică documentațiile de urbanism în vederea avizării lor de către Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- (8) Coordonează întocmirea evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități, specifice domeniului de activitate;
- (9) Semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de desființare), Avizele Arhitectului șef, Avizele de oportunitate, Certificatele de atestare;
- (10) Colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei.

## SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

**Art. 70** Serviciul Urbanism și Autorizări în Construcții este subordonat arhitectului șef al municipiului Botoșani și are atribuții în următoarele domenii:

### (1) CERTIFICATE DE URBANISM

- a) Dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- b) Redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării;
- c) Verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații;
- d) Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism;
- e) Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- f) Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- g) Stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului;
- h) Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- l) Asigură înregistrarea, îndosarierea și expedierea certificatelor de urbanism și avizelor în ordinea datei de emiterie a acestora.

## **(2) AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE**

**a)** Verifică conținutul 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

**b)** Calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare, timbrul arhitecturii;

**c)** Redactează și emite autorizația de construire/desființare, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii. Prin excepție, pentru construcțiile reprezentând anexe gospodărești ale exploatațiilor agricole, termenul de emitere a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii;

**d)** Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;

**e)** În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;

**f)** La solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 15 zile;

**g)** Prezintă spre analizare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect;

**h)** Asigură înregistrarea, îndosărierea și expedierea autorizațiilor de construire/desființare în ordinea datei de emitere a acestora.

## **(3) REGULARIZARE TAXĂ DE AUTORIZARE**

**a)** Verifică anunțarea comunicării de începere și încheiere a lucrărilor și întocmește Înștiințarea privind valoarea finală a lucrărilor de construcții către Inspectoratul Județean în Construcții Botoșani;

**b)** Notifică persoanele în vederea declarării construcțiilor proprietate particulară realizate, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau unitățile subordonate, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de valabilitate a autorizației de construire/desființare

**c)** Participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale;

**d)** 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;

**e)** Înaintează la Direcția Impozite și Taxe copie după *Declarațiile* privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire;

**f)** Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

**g)** Redactează certificatul de atestare a edificării construcției, care confirmă că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

**h)** Raportează lunar Inspectoratului Județean în Construcții Botoșani situația Proceselor verbale de recepție înregistrate la primăria municipiului Botoșani.

## **(4) DOCUMENTAȚII DE URBANISM**

**a)** Verifică conținutul documentațiilor elaborate, face observații, dacă este cazul, și supune spre avizare în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

**b)** Întocmește Avizul Arhitectului șef, Avizul de oportunitate;

- c) Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;
- d) Asigură parcurgerea consultării populației și notificarea proprietarilor direct învecinați;
- e) Întocmește raport de informare și consultare a publicului, rezultatele informării și consultării publicului;
- f) Întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localității;
- g) Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism și regulamentele aferente acestora;
- h) Asigură pregătirea și aplicarea programelor urbanistice conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local Botoșani.
- (5) EVIDENȚĂ ȘI STATISTICĂ**
- a) Întocmirea și transmiterea raportărilor statistice (în format electronic și pe formulare tipizate) a următoarelor documente:
1. către Direcția Județeană de Statistică Botoșani
    - formular ACC (autorizațiile de construire eliberate pentru clădiri în fiecare an) - raportare lunară
    - formular LOC 1.T (construcții de locuințe emise în fiecare an) - raportare trimestrială
    - formular LOC 2 (modificări ale fondului de locuințe în fiecare an) - raportare anuală
  2. către Inspectoratul Județean în Construcții Botoșani
    - raportări autorizații de construire emise în fiecare an, pe categorii de lucrări – raportare lunară;
    - raportări autorizații de construire emise în fiecare an, așa cum sunt acestea înregistrate în Registrul de evidență a autorizațiilor de construire în care se înscriu date privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației – raportare lunară;
    - raportări și transmitere copii xerox a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor înregistrate anual – raportare lunară;
  3. către Uniunea Arhitecților din România – Biroul timbrului arhitecturii – București.
- b) Înregistrare autorizații de construire – baza de date proprie;
- c) Înregistrare declarații de începere lucrări în registru de autorizații construire și pe format electronic;
- d) 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.

### SERVICIUL PATRIMONIU

**Art. 71** Serviciul Patrimoniu este condus de șef serviciu și are ca misiune evidența, gestionarea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în administrarea Municipiului Botoșani.

**Art. 72** Serviciul Patrimoniu are următoarele obiective:

- (1) Evidența și exploatarea parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu aparținând domeniului public al municipiului Botoșani.
- (2) Asigurarea evidenței și gestionării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pe care le deține în administrare.
- (3) Întocmirea contractelor de închiriere / contractelor de comodat pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință pe care le deține în administrare și soluționarea cererilor cu privire la acestea.
- (4) Reglementarea activităților de reclamă și publicitate.



(5) Reglementarea ocupării domeniului public.

**Art. 73** Serviciul Patrimoniu are atribuții în următoarele domenii:

**(1) Administrarea domeniului public al municipiului:**

1.1. Evidență domeniu public

a) Asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public al municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu;

b) Asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al municipiului, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local;

c) 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;

d) Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu;

e) Ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită;

f) Întocmește și actualizează evidența de schimburi imobiliare, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie;

g) Face propuneri pentru mărirea patrimoniului imobiliar (terenuri și clădiri).

1.2. Concesionare bunuri din domeniul public

a) Elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului;

b) Elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora;

c) Elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile consiliului local privind concesionarea bunurilor din domeniul public și din domeniul privat al municipiului;

d) Asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;

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

1.3. Utilizare terenuri din domeniul public pentru activități comerciale

a) Întocmește permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;

b) 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;

c) Întocmește dispoziții de încasare a taxei de folosire a domeniului public.

1.4. 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;

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

a) 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;

b) Comunică partidelor și O.N.G. hotărârile Consiliului Local în domeniu;

c) Verifică periodic dacă spațiile atribuite spre folosință gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;

d) Solicită rapoarte semestriale de la utilizatorii de spații atribuite în folosință gratuită și le prezintă executivului Primăriei.

1.6. În domeniul administrării parcarilor din proprietatea municipiului

a) Elaborează documentele necesare rezervării locurilor de parcare pentru cererile aprobate;

b) Elaborează documentele necesare prelungirii acordurilor de rezervare a locurilor de parcare, pentru cererile aprobate;

c) Elaborează documentația necesară derulării ședințelor de licitație pentru rezervarea locurilor de parcare.

d) Asigură gestiunea Registrului local al spațiilor verzi, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Autorizări în Construcții;

e) Efectuează operațiunile necesare menținerii la zi a Registrului local al spațiilor verzi funcție de datele comunicate de compartimentele furnizoare.

## **(2) Administrării domeniului privat al municipiului**

### **2.1. Evidență domeniul privat**

a) Formulează propuneri pentru mărirea patrimoniului (achiziții, parteneriate, donații) având la bază strategia Consiliului Local în acest domeniu;

b) Elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentațiile necesare fundamentării proiectelor de tranzacții cu bunuri imobiliare din domeniul privat;

c) Asigură evidența bunurilor transmise în folosință gratuită.

2.2. Concesionare sau închirierea bunurilor din domeniul privat pentru activități economice

a) Asigură evidența operațiunilor de închiriere sau concesionare a bunurilor din proprietatea municipiului;

b) Elaborează propuneri pentru concesionarea terenurilor pentru cazurile în care utilizatorul nu poate face dovada unui titlu legal de posesie a terenului;

c) Întocmește documentația și asigură organizarea licitațiilor;

d) 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;

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

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

g) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul compartimentului privind datele și documentele din dosarul concesiunii.

## **(3) În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001**

a) Asigură consultanța juridică de specialitate;

b) Instrumentează dosarele repartizate conform procedurilor legale;

c) Asigură documentația pentru ședințele comisiei de specialitate.

## **BIROUL CADASTRU IMOBILIAR, EDILITAR**

**Art. 74** Biroul Cadastru Imobiliar, Edilitar este subordonat arhitectului șef al Municipiului Botoșani și are atribuții în domeniile: fond funciar; cadastru imobiliar și edilitar și are ca misiune asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane, pe categorii de folosință, aplicarea dispozițiilor fondului funciar, inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului.

**Art. 75** Biroul Cadastru Imobiliar, Edilitar are ca obiective:

(1) Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

(2) Întocmirea documentațiilor cadastrale pentru întabularea terenurilor municipiului Botoșani.

(3) Monitorizarea sectorului agricol.

(4) Gestionarea eficientă a terenurilor aparținând municipiului Botoșani.

**Art. 76** Biroul Cadastru Imobiliar, Edilitar are atribuții în următoarele domenii:

### **(1) În domeniul fondului funciar:**

a) 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;

- b) Întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
  - c) Întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) Înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
  - g) Propune anual modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al municipiului;
  - h) Gestionează pășunile municipale, coordonează activitatea de întreținere a acestora și încasarea taxelor de pășunat; fundamentează prețurile de închirieri, concesiuni sau taxe de pășunat;
  - i) 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;
  - j) 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 proprietate privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
  - k) Colaborează cu compartimentul Patrimoniu în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
  - l) 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;
  - m) Elaborează împreună cu compartimentul Patrimoniu și Urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietate privată a Consiliului local și domeniului public, conform legislației în vigoare;
- (2) În domeniul cadastru imobiliar și edilitar:**
- a) Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul municipiului;
  - b) Măsoară fiecare parcelă de teren și stabilește regimul juridic și categoria de folosință a acesteia;
  - c) Ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al municipiului și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare;
  - d) Asigură informații Direcției de taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
  - e) Verifică regimul juridic al terenurilor destinate pentru construcții și completează fișa tip anexă la certificatul de urbanism, răspunzând pentru informațiile furnizate;
  - f) Colaborează cu GEOSIT Suceava, INFOCAD București alte instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar al municipiului Botoșani;
  - g) Urmărește și recepționează lucrarea de introducere a Cadastrului imobiliar și edilitar, precum și întocmirea băncii de date urbane a municipiului;
  - h) Eliberează, la cerere și contracost, extrase din planul cadastral și fișe ale bunurilor imobile, persoanelor sau instituțiilor interesate;
  - i) Asigură publicitatea imobiliară pentru lucrarea de cadastru imobiliar predată de către GEOSIT Suceava și INFOCAD București;
  - j) Avizează, pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul municipiului;

k) Verifică și avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism;

l) Efectuează, la cerere și contracost, măsurători topo pentru terenurile propuse pentru concesiune sau emiterea autorizației de construcții.

**(3) În domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 247/2005**

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

b) Întocmește dispoziții privind:

- restituirea în natură;

- restituirea în natură și de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;

- predă efectiv imobilele atunci când este cazul;

c) Asigură consultanță de specialitate pentru domeniul precizat.

**(4) În domeniul nomenclaturii stradale**

a) Ține la zi evidența nomenclaturii străzilor și imobilelor din municipiul Botoșani;

b) Identifică adresele exacte ale imobilelor și numerele poștale ale acestora și face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;

c) Eliberează adrese de recenzare prin care confirmă numere poștale și denumirea străzilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;

d) Verifică adresele în teren și atribuie numere poștale;

e) Completează baza de date existentă cu adresele nou atribuite sau confirmate;

f) Întreține și actualizează baza de date privind delimitarea secțiilor de votare;

g) Comunică tuturor autorităților interesate orice modificare intervenită în nomenclatorul stradal;

h) Asigură operațiunile tehnice în legătură cu nomenclatura stradală și numerotarea administrativă a clădirilor, necesare în cazul organizării și desfășurării recensământului.

## COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 77** Compartimentul Protecția Mediului este subordonat arhitectului șef al municipiului Botoșani și are următoarele atribuții:

(1) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a apelor, precum și a hotărârilor referitoare la protecția mediului și apelor emise de Consiliul Local al Municipiului Botoșani

(2) Monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, la nivel municipal, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană și întocmește și transmite periodic rapoarte de evaluare către Consiliul Local și Primarul Municipiului Botoșani;

(3) Comunica cu Direcțiile și Serviciile Primăriei precum și cu Societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Botoșani și Răspunde de transmiterea rapoartelor, datelor și informațiilor de mediu centralizate necesare și/sau solicitate de Ministerul Mediului-Sistemul Integrat de Mediu (SIM), Administrația Fondului de Mediu - taxe de mediu, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, alte organe administrative de mediu la nivel național.

(4) Participă la elaborarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și proiectelor de dezvoltare ale Municipiului și Județului Botoșani, preponderent pe componenta factori de MEDIU;

(5) Contribuie la elaborarea, revizuirea și monitorizarea Planului Local de Acțiune pentru Protecția Mediului (PLAM) în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate; Raportează periodic stadiul implementării PLAM către APM și Primarul Municipiului Botoșani;

(6) Participă la elaborarea și monitorizarea implementării Strategiei de mediu la nivel municipal și județean și propune modificări/adaptări, în funcție de rezultatele implementării; Raportează periodic stadiul implementării către Primarul Municipiului Botoșani.

(7) Participă la elaborarea și monitorizarea implementării Programului Județean de Gestionare a Deșeurilor și propune modificări/adaptări, în funcție de rezultatele implementării PNGD; Raportează periodic stadiul implementării PJGD către APM și Primarul Municipiului Botoșani.

- (8) Participă în colaborare cu autoritățile locale, județene și cu organizațiile nonguvernamentale la elaborarea, modificarea, monitorizarea și evaluarea implementării Agendei 21 Locale în Municipiul Botosani, în concordanță cu strategiile și planurile locale de Dezvoltare Durabilă. Raportează periodic stadiul implementării către Primarul Municipiului Botosani.
- (9) Urmărește programele pentru dezvoltarea urbană durabilă a municipiului Botosani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației; Raportează periodic stadiul implementării către Primarul Municipiului Botosani.
- (10) Elaborează proiectul de buget pentru investițiile în domeniul protecției mediului la nivelul municipiului Botoșani
- (11) Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului
- (12) Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului
- (13) Administrarea, reactualizarea și întreținerea bazei de date GIS (Sistem Geografic Internațional) a municipiului Botosani și realizarea permanentă a demersurilor privind actualizarea și înnoirea softurilor existente.
- (14) Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului
- (15) Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- (16) Întreține relații cu societatea civilă, O.N.G.-uri, fundații, licee, școli și alte instituții care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- (17) Participă la acțiuni de control specifice în domeniul protecției mediului împreună cu alte compartimente și instituții;
- (18) În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor soliciți/primește propuneri ale Poliției Locale sau alte instituții în drept, cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Botosani cu prevederile și cerințele legale de mediu.
- (19) Supraveghează respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului;
- (20) Inventariază, localizează și propune soluții care diminuează sursele de poluare;
- (21) Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Botoșani sau alte instituții;
- (22) Asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Botoșani în calitate de responsabil cu problemele de protecția mediului la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T.) ale Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani;
- (23) Raportează Administrației Fondului de Mediu, Consiliului Județean Botoșani și Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Botoșani;
- (24) Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice cu privire la mediul urban al Municipiului Botosani, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național;
- (25) Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- (26) Asigură derularea contractului de prestări servicii în vederea reactualizării Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Botoșani;
- (27) Asigură, întreține baza de date geografice și cartografice cu privire la mediul urban al municipiului Botoșani;
- (28) Participă la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul Municipiului Botosani și prezintă informații periodice Primarului;
- (29) Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului pe toate componentele sale, inițiază campanii și propune conducerea acțiunilor

de constientizare ale populației privind protejarea mediului (colectarea selectivă, Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, etc.).

(30) Monitorizează activitatea operatorilor locali de servicii publice (salubritate, apă-canal, transport) și raportează periodic Primarului îndeplinirea Indicatorilor de performanță ai acestora;

(31) Colaborează direct cu Direcția Edilitare în vederea implementării Obligațiilor de mediu, a angajamentelor, tintelor impuse de legislație, a Planului de monitorizare a perimetrelor de depozitare a deșeurilor municipale conforme și neconforme, iar în cazul unor situații de urgență anunță autoritatea competentă pentru intervenție - Inspectoratul pentru Situații de Urgență Botoșani, Garda de Mediu, etc.;

(32) Colaborează direct cu Direcția Edilitare, SVSU și ISU Botoșani și întocmește lista punctelor critice cu potențialii poluatori în vederea stabilirii responsabilităților și echipelor de intervenție cât și lista unităților care pot asigura sprijin în caz de poluări accidentale;

(33) Colaborează direct cu Direcția Edilitare, SVSU și ISU Botoșani în vederea stabilirii și aplicării privind Modul de acționare și solicitare a sprijinului în caz de poluare accidentală;

(34) Gestionează și actualizează permanent legislația și actele normative de mediu;

(35) Are o atitudine intransigentă față de orice act de fraudă sau act de corupție și transmite cu bună credință orice suspiciune superiorului ierarhic sau după caz primarului. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, civil sau penal, după caz;

(36) Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, etc.

(37) Elaborează proiectul de buget pentru activitatea de realizare a „Registrului spațiilor verzi al municipiului Botoșani”;

(38) Analizează și informează concluziile privind însușirea și aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului referitoare la spații verzi;

(39) Întocmește note interne și propuneri pentru soluționarea legală a adresele oficiale;

(40) Urmărește și verifică punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local, a Autorizațiilor de construire, în domeniul specific activităților de spații verzi;

(41) Realizează demersurile pentru implementarea contractului de prestări servicii în vederea reactualizării Registrului spațiilor verzi pentru municipiul Botoșani;

(42) Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

(43) Întocmește planuri/programe cu acțiuni de verificare și control privind respectarea legislației de mediu pe raza administrativă a Municipiului Botoșani, împreună cu Poliția Locală;

(44) Urmărește modul în care se mențin în stare corespunzătoare spațiile verzi și a locurile de agrement atât în interiorul acestora cât și în vecinătate, face propuneri privind extinderea obiectivelor similare existente precum și realizarea altora noi.

## Secțiunea 9

### SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

**Art. 78** Serviciul Management Proiecte este subordonat Primarului Municipiului Botoșani, având ca misiune îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentarea în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

**Art. 79** Obiectivele Serviciului Management Proiecte:

(1) Atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea Municipiului Botoșani.

(2) Stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale și a altor finanțări nerambursabile.

(3) Coordonarea și implementarea fondurilor structurale și a altor finanțări nerambursabile atrase de către Municipiul Botoșani.

(4) Pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor propuse.

**Art. 80** Pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare externă, Unitățile de Implementare Proiecte (UIP) numite prin act administrativ al Primarului Municipiului Botoșani exercită următoarele atribuții:

(1) Planificarea și coordonarea activităților prin care se realizează implementarea din punct de vedere tehnic și financiar a proiectelor;

(2) Monitorizare și raportare a progresului proiectelor către autoritățile finanțatoare;

(3) Comunicare cu instituțiile sau organizațiile finanțatoare;

(4) Asigurare a respectării regulilor obligatorii de identitate vizuală ale programelor;

(5) Gestionare a proiectelor în platformele dedicate de către fiecare membru al UIP, în conformitate cu poziția ocupată și fișa postului;

(6) Organizare a unor evenimente în conformitate cu calendarul de implementare a proiectelor;

(7) Păstrare a evidenței tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a proiectului;

(8) În vederea implementării corespunzătoare a contractelor de finanțare în termenele prevăzute, personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte exercită în cadrul Unităților de Implementare a Proiectului funcția de manager de proiect, respectiv orice alt post prevăzut în cadrul proiectului și pentru care dețin competențele și experiența solicitate.

**Art. 81** Separat de atribuțiile din UIP-uri, personalul Serviciului Management Proiecte exercită și următoarele atribuții:

(1) Studiază sursele de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;

(2) Identifică modul în care sursele de finanțare disponibile se pliază pe nevoile Primăriei Municipiului Botoșani, așa cum reies acestea din documentele programatice relevante;

(3) Propune idei de proiecte pentru toate tipurile de finanțări nerambursabile externe având ca solicitant eligibil municipalitatea și care răspund unor nevoi identificate la nivelul comunității, în acord cu prioritățile stabilite de conducerea Primăriei;

(4) Participă la întocmirea dosarelor de finanțare în funcție de cerințele specifice ale instituției organizației finanțatoare;

(5) Păstrează evidența proiectelor în care Municipiului Botoșani este Solicitant sau Partener;

(6) Actualizează și raportează portofoliul de proiecte al Municipiului Botoșani în conformitate cu documentele programatice elaborate la nivel local, regional, național și european, în materie de dezvoltare urbană și cooperare transfrontalieră/internațională, în acord cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reformă ale municipalității;

(7) Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Municipiului Botoșani și a altor documente strategice relevante pentru activitatea pe care o desfășoară;

(8) Participă la realizarea de cercetări de teren, sondaje, aplică chestionare, în vederea identificării și fundamentării nevoilor și problemelor cu care se confruntă cetățenii, necesare pentru implementarea proiectelor și elaborării de strategii;

(9) Asigură colaborarea administrației locale cu instituții publice și companii sau organizații ale societății civile/ ONG-uri pentru dezvoltarea în comun a unor proiecte cu finanțare externă;

(10) Desfășoară proceduri de selecție a partenerilor- publici sau privați – în conformitate cu legislația în vigoare;

(11) Inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală și cu organizații locale/regionale/naționale/internaționale ce activează în domeniul dezvoltării urbane/ Smart City;

(12) Participă la evenimente (cursuri de formare, ateliere, conferințe, vizite de studiu, etc) organizate la nivel local, regional, național și internațional, în scopul schimbului de experiență,

transferului de know-how și accelerării procesului de atragere a finanțării nerambursabile pentru dezvoltarea Municipiului Botoșani;

(13) Oferă puncte de vedere pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității și cu societățile subordonate Consiliului Local;

(14) Oferă asistență de specialitate către compartimentele interne care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, infrastructură edilitară, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Botoșani;

(15) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;

(16) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice activității Serviciului Management Proiecte;

(17) Gestionarea programului de finanțări nerambursabile acordate de la bugetul local;

(18) 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.

## Secțiunea 10

### COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE

**Art. 82** Compartimentul Relații Externe este subordonat direct primarului Municipiului Botoșani, reprezintă în plan extern instituția și are ca obiectiv organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida Primăriei și a Consiliului local al Municipiului Botoșani.

**Art. 83** Compartimentul Relații Externe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Inițierea, menținerea și dezvoltarea de relații cu persoane și / sau instituții de la nivel local, regional, național și internațional, pe filieră instituțional - diplomatică;
- b) Gestionarea relațiilor și a acordurilor de înfrățire cu alte unități administrativ-teritoriale de pe teritoriul României sau a altor state;
- c) 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;
- d) Participarea la programe de promovare a imaginii municipiului și a comunității botoșănene pe plan național și internațional;
- e) Participarea la realizarea de materiale de prezentare a municipiului (cu firme specializate și specialiști din domeniu);
- f) Asigurarea comunicării în limba română cât și în limbile engleză și franceză în corespondența oficială a instituției;
- g) Asigurarea traducerii / interpretării dialogului în cadrul întâlnirilor oficiale;
- h) Organizarea delegațiilor oficiale și a deplasărilor în străinătate pentru Executivul instituției și membrii Consiliului Local;
- i) Organizarea unor vizite în municipiu a unor delegații din alte județe și din străinătate;
- j) Emiterea de comunicate și/sau participarea la interviuri/emisiuni, ca reprezentant al Municipiului Botoșani;
- k) Întocmirea de puncte de vedere, rapoarte, referate, note interne, răspunsuri, scrisori, corespondență și / sau alte tipuri de documente, conform situațiilor și necesităților specifice;
- l) Reprezentarea și angajarea instituției în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- m) Implicarea în acțiuni, proiecte și programe cu caracter pedagogic, cultural și / sau științific;
- n) Susținerea de prezentări tematice în cadrul instituției, cât și prezentări publice;
- o) Menținerea contactului cu cetățenii și comunitățile de botoșăneni din diaspora;



- p) Asigurarea Secretariatului Comisiei de avizare a cererilor de organizare;
- q) Asigurarea Secretariatului Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunarilor publice conform prevederilor Legii nr. 60/1991, republicată. Instrumentarea solicitărilor și comunicarea avizului Comisiei către organizatori.

## **Secțiunea 11**

### **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 84** Serviciul Achiziții Publice este subordonat Primarului Municipiului Botoșani și desfășoară realizarea achizițiilor publice ale Primăriei Municipiului Botoșani cu respectarea legislației în vigoare, prin urnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii instituției, în limita fondurilor aprobate și acordarea consilierii și îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate.

**Art. 85** În domeniul achizițiilor publice, Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- (1) Pe baza referatelor de necesitate și a notelor de estimare primite de la Compartimentele de specialitate întocmește Programul Anual al Achizițiilor publice;
- (2) Publica semestrial, în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestuia, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
  - contracte/acorduri cadru de produse sau servicii a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin.1 din Legea 98/2016 cu modificări și completări ulterioare;
  - contracte/acorduri cadru de lucrări a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin.5 din Legea 98/2016 cu modificări și completări ulterioare;
- (3) Întocmește distinct, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile, în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectelor respective.
- (4) Stabilește modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:
  - valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul unui an;
  - complexitatea contractului/acordului cadru ce urmează a fi atribuit ;
  - îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire ;
- (5) Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- (6) În cazul în care autoritatea dorește derularea unui proces de consultare a pieței, publică în SEAP anunțul privind consultarea pieței, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu rapid progres tehnologic;
- (7) Are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire;
- (8) Întocmește documentația de atribuire necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care este alcătuită din:
  - fișa de date a achiziției;
  - Proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii;
  - formularele și modelele de documente;
  - caietul de sarcini primit de la compartimentul initiator;
- (9) Întocmește Strategia de contractare pentru demararea procedurilor de achiziție publică, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- (10) Stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- (11) 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 și supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (12) 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);
- (13) Completează, actualizează și transmite către ANI- formularul de integritate, conform art. 16 alin 1 din Legea 184/2016;
- (14) Publică în SEAP declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie ale autorității contractante precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar și a celor implicați în procedura ale acestuia din urmă; Acest document nu are un caracter public, motiv pentru care asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- (15) Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare;
- (16) Primește solicitările de clarificare la documentația de atribuire din partea operatorilor economici;
- (17) 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;
- (18) Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- (19) Responsabilul de achiziție împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- (20) Responsabilul de achiziție împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare analizează ofertele depuse verificând corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;
- (21) Responsabilul de achiziție împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare stabilește ofertele inacceptabile, neconforme sau neadecvate și a ofertelor admisibile;
- (22) În urma analizei și finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare ( DUAЕ, propunere tehnică, propunere financiară) are obligația introducerii în SEAP a rezultatului admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor- suport DUAЕ depuse de ofertantul de pe primul loc, precum și acordarea unui termen de răspuns;
- (23) Responsabilul de achiziție împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare emite Rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achiziția, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (24) După aprobarea Raportului Procedurii de către ordonatorul de credite are obligația informării ofertanților, cu respectarea termenelor impuse de prevederile cap. IV secțiunea 13 din Legea 98/2016;
- (25) Raportul procedurii se introduce în SEAP în setările specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- (26) Rezolvă contestațiile primite, împreună cu compartimentul juridic și cel care a inițiat achiziția;
- (27) Ține corespondența cu Comisia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor și UCVAP;
- (28) Pune în aplicare deciziile emise de Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor;
- (29) Întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, și participă la încheierea acestora în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Serviciu juridic și Direcția economică și le înaintează spre semnare;
- (30) Primește și confirmă cererile de restituire a garanțiilor de participare către ofertanții castigatori sau necastigatori;

(31) Informează A.N.A.P.-ul. cu privire la achizițiile organizate prin procedura de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;

(32) În aplicarea art. 221 alin.12 din Legea 98/2016 are obligatia de a notifica ANAP-ul, in situatia prevazuta la alin1 lit.(c) a aceluiasi articol cu 5 zile lucratoare inainte de realizarea etapelor de modificare a contractului, transmitand totodata si argumentele care justifica incadrarea in prevederea legala;

(33) Pune la dispoziția reprezentanților A.N.A.P.. documentele solicitate de către aceștia;

(34) Studiaza documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,

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

(36) Pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice;

(37) Asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;

(38) Eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le publica în SEAP;

(39) Asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii, indiferent de nationalitate, sa aiba dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant;

(40) 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;

(41) 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;

(42) Asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;

(43) Asigură prin personalul de specialitate din cadrul serviciului întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii;

(44) Asigura transmiterea informatiilor solicitate de diferite organisme, in baza unor prevederi legale.

**Art. 86** În domeniul urmăririi contractelor, Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

(1) Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani;

(2) Ține evidența contractelor de achiziție și le înregistrează într-un registru special;

(3) Urmărește respectarea termenelor asumate prin contract și, ca urmare a sesizării din partea serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror decalări de termene:

- 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

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

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

(5) Ține evidența modificărilor contractelor de achiziție și le înregistrează într-un registru special;

(6) La sesizarea serviciului/compartimentului care a promovat achiziția, ia măsurile necesare în cazul apariției modificărilor contractului de achizitii publica pe care le va mentiona in Registrul modificarilor conform art. 1 alin (4) din Instructiunea 1/2021 emisa de ANAP.

## Secțiunea 12 SERVICIUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

**Art. 87** Serviciul Centru Informații Cetățeni este subordonat Primarului Municipiului Botoșani și gestionează relația cu cetățenii, instituțiile publice, mass-media, asigurând totodată comunicarea internă și externă a organizației.

**Art. 88** Serviciul Centru Informații Cetățeni este alcătuit din 2 compartimente: Compartiment Centru Informații Cetățeni și Compartiment Registratură, Arhivă, îndeplinind următoarele obiective:

- (1) Primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor.
- (2) Asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- (3) Promovarea și sprijinirea evenimentelor locale din municipiul Botoșani.
- (4) Preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- (5) Distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție;
- (6) Expedierea corespondenței prin biroul de expediere către Poștă.

### COMPARTIMENTUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

**Art. 89** Compartimentul Centru 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.

**Art. 90** Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

- (1) Asigurarea accesului populației la informațiile de interes public în baza unei solicitări scrise sau verbale;
- (2) Comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:
  - a) acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - b) dispoziții emise de Primar;
  - c) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al membrilor Executivului Municipiului și a eventualelor întâlniri ale consilierilor cu cetățenii;
  - d) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - e) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - i) 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.

**Art. 91 (1)** 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;
- (2) Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- (6) Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- (7) Transmite prin e-mail, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- (8) Organizează *Registrul petițiilor* (în format electronic sau tipărit) și ține evidența răspunsurilor remise către solicitanți;
- (9) Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri, electronic sau pe pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- (10) Organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- (11) 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;
- (12) 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;
- (13) Întocmește adrese de înaintare a Proceselor Verbale de afișare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
- (14) 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;
- (15) 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, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al municipiului (caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare);
  - planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice de situație și amplasament cu mobilier stradal sau construcții provizorii;
  - modalitățile de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
  - 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;
- (16) Comunică celor interesați:
  - informații generale pentru cetățenii străini;
  - informații despre agenda cultural – sportivă;
- (17) Persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public și numirea purtătorului de cuvânt, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.
- (18) 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;
- (19) Informează petiționarii asupra redistribuirii corespondenței care nu este de competența Primăriei;
- (20) 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;
- (21) Instrumentează cererile privind valorificarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- (22) Elaborează și supune aprobării primarului, programul de audiențe pentru public;
- (23) Organizează primirea în aceste audiențe a cetățenilor de către primar, viceprimari, secretar, prin întocmirea fișelor de audiențe și urmărind apoi rezolvarea problemelor ridicate;
- (24) Întocmește opisul alfabetic al persoanelor înscrise în audiențe;
- (25) Instrumentează comunicările instanțelor de judecată privind radierile din listele electorale permanente;
- (26) Gestionează Registrul Electoral al municipiului Botoșani;
- (27) Instrumentează cererile privind acordarea drepturilor pentru cuplurile care au împlinit 50 și 60 de ani de la căsătorie și acordarea drepturilor pentru persoanele venerabile în vârstă de 85 de ani;
- (28) Instrumentează și comunică către toate instituțiile interesate solicitările privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- (29) Întocmește acorduri de finanțare cu asociații-sportive, culturale, etc;
- (30) 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;
- (31) Asigură punerea în aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor;
- (32) 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;

(33) Alte atribuții care rezultă din activitatea specifică.

**Art. 92** În domeniul relațiilor publice:

- (1) Principalele atribuții sunt cele de gestionarea comunicării instituționale care se realizează atât pe plan intern între toate compartimentele funcționale, cu cetățenii cât și cu celelalte instituții;
- (2) 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 simpoziunilor, lansărilor de carte, expozițiilor, evenimentelor instituției, etc.
- (3) 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";
- (4) Colaborarea cu Protopopiatul Botoșani în organizarea unor manifestări cu caracter religios, cu prilejul Zilei Sf. Gheorghe - Patronul spiritual al municipiului, a sărbătorilor Pascale;
- (5) Organizarea activităților instituției specifice sărbătorilor de iarnă;
- (6) Implicarea în realizarea, amplasarea, inaugurarea unor statui, busturi și plăci comemorative ale marilor personalități politice, patriotice și de cultură românești originare din Botoșani;
- (7) Întocmirea agendei de lucru și întocmirea programului tuturor manifestărilor în funcție de specificul fiecăreia și reprezentarea pentru fiecare dintre activitățile organizate de instituție;
- (8) 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, comunicări științifice, expoziții de carte, pictură, filatelie, documente de arhivă, simpoziune, spectacole, ș.a;
- (9) 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.);
- (10) Organizarea unor festivaluri;
- (11) Stimularea instituțiilor locale de cultură și de spectacol, pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cenacluri, cursuri, spectacole, simpoziune;
- (12) Sprijinirea lăcașelor de cult în vederea unei mai bune comunicări cu societatea civilă;
- (13) Informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, conștientizarea instituției asupra problemelor populației;
- (14) Urmărirea aplicării Hotărârilor Consiliului Local Botoșani și a modului cum sunt cheltuite sumele alocate pentru diversele acțiuni;
- (15) Colaborarea cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate de Consiliul Local pentru desfășurarea diferitelor acțiuni;
- (16) Redactarea unor scrisori și documente oficiale (colaborări, proiecte bilaterale în beneficiul comunității);

(17) Documentarea și redactarea discursurilor Primarului pentru diferite manifestări publice (aniversări, comemorări, zile naționale etc.);

(18) Soluționarea sesizărilor ridicate prin mass – media;

(19) Pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;

(20) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;

(21) Întocmește și actualizează Lista de protocol a municipiului Botoșani, printr-o legătură permanentă cu instituțiile publice și organizațiile de interes local incluse în această listă;

**Art. 93** În domeniul organizării evenimentelor publice:

(1) Organizează și promovează în spațiul public toate manifestările de interes cetățesc desfășurate sub egida Primăriei municipiului Botoșani și a Consiliului Local;

(2) Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural - sportive, cultural-educative și de divertisment de interes local;

(3) Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat - promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului Local evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Botoșani;

(4) Realizează contracte de parteneriat în organizarea de evenimente cu instituții publice sau private și urmărește respectarea termenilor și ducerea la îndeplinire a sarcinilor asumate prin acestea;

(5) Se implică în calitate de partener și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Botoșani, în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;

(6) Asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;

(7) Urmărește derularea contractelor și asigurarea plăților către partenerii și colaboratorii din domeniul organizării de evenimente de interes public;

(8) Transmite spre plată structurilor specializate din cadrul Direcției Economice facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;

(9) Promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;

(10) Susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice; - colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Botoșani în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului;

(11) Colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, ansambluri profesionale și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;

(12) Realizează contracte de parteneriat cu diverse instituții, în vederea promovării evenimentelor de interes public desfășurate pe raza municipiului Botoșani;

(13) Realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul compartimentului.

(14) Asigură publicarea pe pagina de internet a institutiei în formatul stabilit de actele normative a documentelor prevăzute de lege spre a fi incluse în Monitorul Oficial Local;

(15) Asigură împreună cu compartimentele de specialitate actualizarea permanentă a documentelor prevăzute de lege spre a fi publicate în Monitorul Oficial Local;

(16) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în ceea ce privește Monitorul Oficial Local.

## **COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ**

**Art. 94** Compartimentul Registratură, Arhivă din subordinea Serviciului Centru Informații Cetățeni are următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) Asigură repartizarea corespondenței către compartimente funcționale ale instituției, conform rezoluției, prin intermediul condicelor de evidență;



- (3) Efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condiciei de expediție și a Poștei;
- (4) Elaborează proiectul de nomenclator al dosarelor create în activitatea Primăriei Municipiului Botoșani și după aprobare, asigură gestionarea acestuia;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din legea mai sus menționată;
- (8) Urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- (9) 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;
- (10) Sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- (11) Urmărește, ținând evidența într-un registru special a scrisorilor și corespondenței cu termen;
- (12) Primește și prezintă pentru semnat corespondența de la serviciile din cadrul Primăriei;
- (13) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- (14) Răspunde de aplicarea corectă a ștampilelor;
- (15) Urmărește circuitul înregistrării corespondenței și stricta aplicare a instrucțiunilor date în acest sens;
- (16) În relațiile cu publicul îndrumă cetățenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluțiilor de pe cereri;
- (17) Răspunde de predarea conform prevederilor legale a documentelor la Arhiva Primăriei;
- (18) Răspunde de conținutul informațiilor furnizate la lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă, asupra soluțiilor propuse;
- (19) Îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea instituției;
- (20) Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 13**

#### **COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**

**Art. 95 (1)** Compartimentul Cabinet Primar este constituit conform art. 158 și art. 544 – 548 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, conform căruia primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către Primar. Această categorie de personal își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

#### **COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR 1 și CABINET VICEPRIMAR 2**

**Art. 96 (1)** Compartimentele Cabinet Viceprimar 1 și 2 sunt constituite conform art. 158 și art. 544 – 548 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, conform căruia viceprimarii

pot înființa în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Această categorie de personal își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului viceprimarului se stabilesc de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

#### Secțiunea 14 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 97 (1)** Activitatea de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani și a standardului 16 „*Audit intern*” prevăzut în Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Activitatea de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani este organizată sub formă de compartiment, care se află în directă subordonare a primarului municipiului Botoșani, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

(3) Activitatea compartimentului este condusă de un auditor intern coordonator, numit prin Dispoziție emisă de primarul municipiului, care prin fișa de post deține atribuții specifice șefului structurii de audit public intern, în conformitate cu prevederile cadrului legal în vigoare.

(4) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

(5) Coordonatorul compartimentului de audit public intern emite și semnează ordinele de serviciu pentru auditoria interni, cu excepția celor care privesc misiunile ad-hoc. Ordinele de serviciu pentru misiunile ad-hoc se semnează de către ordonatorul principal de credite.

(6) Prin compartimentul audit public intern se exercită efectiv funcția de audit intern pentru toate activitățile derulate în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani și pentru toate activitățile desfășurate de către entitățile publice aflate în subordonarea/coordonarea sub autoritatea consiliului local cu diferite domenii de activitate, respectiv: asistență socială, învățământ (primar, gimnazial, liceal, filiera tehnologică), poliția locală, cultură, sănătate, administrarea domeniului public, administrarea bazelor sportive și de agrement etc.

(7) Cu aprobarea conducătorului entității publice, auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit și în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice entității publice, avizate de UCAAPI.

(8) Obiectivul general al activității compartimentului vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management, prin:

a) **Activități de asigurare**, efectuate în scopul de a furniza conducerii Primăriei Municipiului Botoșani o evaluare independentă a sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor administrării (guvernanței);

b) **Activități de consiliere** menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

(9) **Obiectivele specifice ale compartimentului audit public intern sunt:**

a) Realizarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani – aparat propriu cât și la nivelul entităților aflate în

subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

- b) Elaborarea cadrului normativ și procedural;
- c) Raportarea activității de audit public intern;
- d) Pregătirea profesională a auditorilor interni;
- e) Asigurarea calității activității de audit public intern.

**(10) Obiectivele activității de audit public intern** vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) A oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) A formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entităților publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

**(11) Sfera auditului public intern** cuprinde:

- a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor și până la utilizarea fondurilor de către Primăria Municipiului Botoșani cât și de entitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local;
- b) Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului;
- d) Sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

**Art. 98. Atribuțiile specifice coordonatorului compartimentului:**

- (1)** Răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;
- (2)** Asigură îmbunătățirea calității activității de audit public intern urmare, a evaluării interne pe care le realizează, cât și a evaluărilor externe realizate de organele abilitate;
- (3)** Asigură elaborare/actualizarea *”Normelor metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani”*, pe care le supune avizării Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași, iar dacă entitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local au compartimente de audit public intern - care au organizată funcția de audit intern, le transmite spre aplicare.
- (4)** Răspunde de elaborarea și actualizarea *”Cartei Auditului public intern din cadrul Primăriei municipiului Botoșani”*;
- (5)** Analizează, dacă este cazul, *”Proiectul Cartei auditului public intern”* transmis de către structurile de audit public intern din cadrul entitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local, în vederea avizării;
- (6)** Asigură elaborarea/actualizarea *”Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern”*;
- (7)** Asigură elaborarea *”Planurilor anuale și multianuale de audit public intern”* și a *”Referatelor de justificare”* aferente acestora în care se prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice avute în vedere la selectarea misiunii de audit;
- (8)** Asigură actualizarea *”Planurilor de audit public intern”* prin *”Referate de modificare”*, generate de modificări legislative sau organizatorice, solicitările conducătorului entității publice, schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității sau apariția unor criterii semnal;
- (9)** Analizează dosarele de avizare depuse de candidații pentru ocuparea funcției de audit intern și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului, atât la nivelul Primăriei municipiului Botoșani, cât și la nivelul unităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local, dacă este cazul;
- (10)** Analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu auditorul intern, în situația în care conducătorul entității comunică intenția de revocare a unui auditor

intern și despre motivele acestuia și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil,

(11) Întocmește *"Ordinul de serviciu"* pe baza *"Planului anual de audit public intern"* și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;

(12) Verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează *"Declarația de independență"*;

(13) Verifică informațiile cuprinse în *"Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern"* și o semnează;

(14) Asigură supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit;

(15) Numește, din rândul auditorilor interni, supervizorul misiunii de audit, în situația în care participă efectiv la realizarea unor misiuni de audit și se asigură că are pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării activității de supervizare;

(16) Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate;

(17) Asigură elaborarea *"Raportului anual al activității de audit public intern"* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

(18) Informează U.C.A.A.P.I – prin DGRFP Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;

(19) Solicită, entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local, care au organizat funcția de audit intern, transmiterea *"Raportului anual al activității de audit public intern desfășurată de acestea"*, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, în vederea cuprinderii acestuia în *"Raportului anual al activității de audit public intern"* elaborat la nivelul Primăriei municipiului Botoșani;

(20) Transmite, *"Raportul anual al activității de audit public intern"*, către structura Serviciului audit public intern din cadrul DGRFP Iași, cu încadrarea în termenul legal;

(21) Înaintează Curți de Conturi – Camera de Conturi Botoșani, până la data de 31 martie a fiecărui an, *"Raportul anual al activității de audit public intern"*;

(22) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

(23) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a *"Codului privind conduita etică a auditorului intern"* la compartimentele de audit public intern organizate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local, care au organizat funcția de audit intern, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;

(24) Derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc, conform *"Normelor specifice întocmite la nivelul Primăriei municipiului Botoșani"* în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

(25) Respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea a 4 etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

(26) Este responsabil de protecția documentelor referitoare la audit public intern desfășurat la o entitate publică.

**Art. 99** Atribuțiile specifice compartimentului de audit public intern sunt:

(1) Evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial;

(2) Ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;

(3) Realizează evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor evaluării riscurilor, a operațiunilor cu privire la fiabilitatea și iregularitatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența proceselor/ activităților/ operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;

(4) Evaluează și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice, asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii, coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice;

(5) Evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor programate și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației;

(6) Realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale municipiului Botoșani și/sau ale entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin, o dată la trei ani, în limita timpului disponibil și în funcție de numărul de auditori, fără a se limita la aceasta următoarele:

a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;

b) Plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

d) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

e) Alocarea creditelor bugetare;

f) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

g) Sistemul de luarea deciziilor;

h) Sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) Sistemele informatice.

(7) Informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, însoțite de documentația relevantă;

(8) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

(9) Derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare, planificate sau ad-hoc, conform *"Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani"* și în baza metodologiei elaborate de MFP – UCAAPI;

(10) Constituie/Actualizează dosarul permanent al entităților/structurilor auditate, care cuprinde în principal strategii interne, reguli, regulamente și legi aplicabile, proceduri de lucru, informații financiare, rapoarte de audit intern/extern anterioare și alte materiale relevante domeniului auditabil;

(11) Respectă metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern prin parcurgerea celor 4 (patru) etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

(12) Realizează **etapa 1 "Pregătirea misiunii"** cu respectarea procedurilor privind *"Inițierea auditului"* (în cadrul căruia se elaborează *"Ordinul de serviciu"*, *"Declarația de independență"*, *"Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit public intern"*), *"Ședința de deschidere"* (care se efectuează prin deplasarea la structura auditată, întocmindu-se documentul *"Minuta ședinței de deschidere"*), *"Colectarea și prelucrarea informațiilor"* (se finalizează prin întocmirea documentului *"Chestionar de luare la cunoștință"* și *"Studiul preliminar"*), *"Analiza riscurilor"* (în cadrul căruia se întocmește documentul privind *"Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor"*, *"Chestionarul de control intern"* și *"Evaluarea gradului de încredere în controlul intern"*), elaborarea *"Programului*

misiunii de audit public intern” (care este un document intern de lucru în cadrul misiunii de audit public intern);

(13) Realizează **etapa 2** ”Intervenția la fața locului” cu respectarea procedurilor privind ”Colectarea și analiza probelor de audit” (în cadrul căruia se utilizează tehnici pentru colectarea probelor de audit, se întocmesc documente specifice în situația constatării de disfuncționalități, respectiv ”Fișa de Identificare și Analiză a Problemei” (FIAP), iar în situația constatării unor iregularități sau posibilele prejudicii se întocmește pe baza FIAP – ului ”Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților” (FCRI), ”Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit” (se finalizează prin întocmirea ”Notei centralizatoare a documentelor de lucru”), ”Ședința de închidere” – (auditorii prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile misiunii de audit, se întocmește ”Minuta ședinței de închidere”;

(14) Asigură realizarea **etapei 3** ”Raportarea rezultatelor misiunii” cu respectarea procedurilor privind elaborarea ”Proiectului raportului de audit public intern” (în cadrul căruia pe baza testărilor efectuate se întocmește ”Proiectul raportului de audit public intern” care se transmite, cu adresă de înaintare, structurii auditate, în vederea analizării acestuia și transmiterea punctului de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primire; în cazul formulării de către structura auditată de puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările cuprinse în ”Proiectul raportului de audit public intern”, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, auditorii organizează ”Reuniunea de conciliere”, finalizată prin întocmirea ”Minutei reuniunii de conciliere”), elaborarea ”Raportului de audit public intern” (se întocmește ”Raportul de audit public intern”, se transmite spre ”Avizare” către primarul municipiului Botoșani, iar o copie se difuzează structurii/entității auditate);

(15) Asigură realizarea **etapei 4** ”Urmărirea recomandărilor” în cadrul căruia se întocmește ”Fișa de urmărire a implementării recomandărilor”;

(16) Derulează misiuni de audit public intern de consiliere, conform ”Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani”;

(17) Desfășoară, în baza procedurii stabilite prin ”Normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani” misiuni de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnal;

(18) Pe tot parcursul derulării unei misiunii de audit public intern, supervizarea este realizată de către un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează;

(19) Întocmesc/Revizuiesc/Actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile operaționale elaborate la nivelul Compartimentului;

(20) Întocmesc ”Registru riscurilor” aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor care afectează activitatea de audit public intern și transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani, în vederea constituirii ”Registrului riscurilor” în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

**(21) Responsabilități:**

- a) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- b) Îndeplinirea obiectivelor compartimentului și a instituției.

**(22) Competențele compartimentului:**

Compartimentul are independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit public intern.

**Art. 100 (1) Sistemul de relații al compartimentului:** din punct de vedere ierarhic funcțional, în directă subordonare a primarului municipiului Botoșani.

(2) **Relații funcționale** ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în: fișa postului salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărei structuri.

(3) Informațiile transmise de către structurile auditate sunt conținute de documente specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP - uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

(4) **Relații de control** constau în efectuarea de misiunii de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani sau în entitățile publice aflate subordonare/în coordonare/sub autoritatea acesteia, conform planului anual de audit public intern sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.

(5) În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.

(6) Pe plan extern – comunică cu Curtea de Conturi (prin transmiterea Rapoartelor anuale de activitate) și Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

(7) Primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar – contabile etc.).

(8) Transmite entităților din exterior informații specifice misiunilor de audit pe care le desfășoară cuprinse în: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere a misiunilor, proiecte ale rapoartelor de audit public intern și Rapoartele de audit public intern.

### **Secțiunea 15**

## **COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 101** Compartimentul pentru Situații de Urgență este subordonat Primarului Municipiului Botoșani, organizat în temeiul art. 10 din Legea Protecției civile nr. 481/2004, asigurând managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, prin elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, alte calamități naturale.

**Art. 102** Compartimentul pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Prevenirea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență în sectorul de competență;

(2) Coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

(3) Prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control;

(4) 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;

(5) Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

(6) Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

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

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

(9) Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și celelalte structuri operative interesate;

(10) Urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

(11) Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

(12) Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

(13) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de legi și regulamente;

- (14) Conduce, semestrial instructajele și ședințele de pregătire organizate pe linia prevenirii și a protecției civile și tine evidența participării la pregătire a populației;
- (15) 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;
- (16) 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;
- (17) Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- (18) Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- (19) 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;
- (20) 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;
- (21) 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;
- (22) Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii specifice domeniului de activitate;
- (23) Asigură Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Botoșani care are ca atribuții principale măsurile prevăzute prin art.24 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și aprobată prin Legea nr.15/2005:
- a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență Botoșani, 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 Botoșani;
  - c) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
  - d) asigură convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Botoșani și transmiterea ordinii de zi. În acest sens propune elaborarea unei dispoziții a primarului, în baza căreia se va convoca comitetul local și se vor transmite ordinea de zi și materialele pentru ședință;
  - e) primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local și le prezintă președintelui și membrilor acestuia ;
  - f) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
  - g) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
  - h) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
  - i) difuzează la componentele CLSU și la autoritățile interesate și vizate documentele emise privind activitatea preventivă și de intervenție;
  - j) îndeplinește alte sarcini stabilite de CLSU, de Președintele acestuia sau de de șefii centrelor operative;
  - k) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
  - l) elaborează proiectele planurilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și coordonează aplicarea lor după ce au fost aprobate;



m) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

**Art. 103** Responsabilul cu activitățile în domeniul Sănătății și Securității în muncă din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, nominalizat prin Dispoziția primarului municipiului Botoșani, are următoarele atribuții principale:

(1) Obținerea autorizării /reautorizării de funcționare a instituției, din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;

(2) Organizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 /2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și HG nr. 1425 /2006 actualizată;

(3) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

(4) 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;

(5) Asigură instruirea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul Sănătății și Securității în muncă care fac parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă,

(6) Instruiește șefii de compartimente și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine, semnând corepunzător în Fișele individuale de Instrucție privind Protecția Muncii

(7) Întocmește fișele individuale de instrucție, pentru personalul nou angajat cu care efectuează instrucția introductivă generală la angajare, semnând corepunzător în Fișa de Instrucție individuală;

(8) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin conducătorilor tuturor locurilor de muncă, privind securitatea și sănătatea în muncă;

(9) Elaborează programul de instruire și testare în domeniul SSM, de la nivelul instituției;

(10) Întocmește proceduri de sistem și operaționale aplicabile în instituție, în domeniul SSM.

(11) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

(12) 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;

(13) Monitorizarea efectuării controlului medical la angajare și periodic de către toți angajații și gestionarea fișelor de aptitudini emise de medicul de medicina muncii;

(14) Organizarea activității de prim ajutor, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor (dotarea locurilor de muncă cu truse sanitare și instruirea lucrătorilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare);

(15) Elaborează rapoarte privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele referitoare la eventualele accidente de muncă;

(16) Desfășoară și alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

**Art. 104** 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 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în vederea organizării cu regularitate a exercițiilor 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;

**Art. 105** 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.

## **SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

**Art. 106 (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 SGG nr. 600/2018.

**Art. 107** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

d) protejarea fondurilor publice.

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

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;

b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;

c) 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;

d) 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. 108 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 și sunt obligatorii.

**Art. 109 – 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. 110 – Procedurile de sistem**

Procedurile de sistem descriu o activitate care se desfășoară la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor. Procedurile de sistem 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 DISPOZIȚII FINALE

**Art. 111 (1)** 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 general, directorilor executivi.

**(2)** Prin dispoziție a Primarului se vor stabili atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimari.

**(3)** Secretarul general al municipiului Botoșani asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57 / 2019 – Codul administrativ cu modificările ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art. 112** 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 ale Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnaleză încălcări ale legii;

**Art. 113 Directorii executivi, Șefii de Servicii/Birouri, coordonatorii compartimentelor** vor întocmi fișele posturilor pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

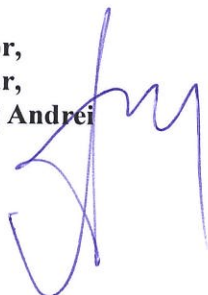
**Art. 114** Șefii serviciilor de specialitate ale Primăriei, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

**Art. 115** 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. 116** 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. 117** 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 Directorii executivi, Șefii de Servicii /Birouri, coordonatorii compartimentelor.

**Inițiator,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Oana Gina Georgescu**

