

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 Cătălin Mugurel Flutur 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 și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, HCL nr. 122/2018 prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani,

în baza dispozițiilor art. 36 alin. (3), lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

în temeiul art.45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, 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 la prezenta hotărâre.

Art.2 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 100/2014 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, **Laurențiu Maftei**



Botoșani, 26 iulie 2018
Nr.182

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, **Oana Gina Georgescu**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Oana Gina Georgescu', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMÂNIA', 'MUNICIPIUL BOTOȘANI', 'CONSILIUL LOCAL', and 'JUDEȚUL BOTOȘANI' around a central emblem.

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA
LA H.C.L. NR.182 DIN 26 IULIE 2018

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

CUPRINS

CAPITOLUL	PAGINA
Dispoziții Generale	3
Conducerea	4
Administrator public	5
Organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului	6
Atributiile generale ale structurilor functionale	6
Serviciul Juridic , Contencios, Registru Agricol	11
Biroul Autoritate Tutelara	13
Directia Edilitare	15
Directia Economica	21
Directia Impozite si Taxe	31
Directia Dezvoltare Locala	34
Directia Urbanism – Arhitect Sef	39
Serviciul Management Proiecte	46
Compartiment Relatii Externe	48
Compartiment Protectia Mediului	48
Unitatea de Management a Proiectului de Reabilitare a Sistemului de Termoficare	51
Serviciul Achiziții Publice	53
Serviciul Centru Informații Cetățeni	56
Compartiment Cabinet Primar	62
Compartiment Audit Public Intern	63
Compartiment pentru Situații de Urgență	68
Atributiile responsabililor cu activitățile PSI	70
Sistemul de Control Intern Managerial	71
Dispoziții Finale	72

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Aparatul de specialitate al Primăriei Municipiului Botoșani funcționează în temeiul Legii administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și este construit din: direcții, servicii, birouri și compartimente, denumite în continuare structuri funcționale.

Art. 2 (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 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. 3 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale din aparatul de specialitate colaborează între ele, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local 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 Primăriei 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 procedurabile din sfera lor de competență.

CAP. I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 4 (1) Primarul, viceprimarii, secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Botoșani, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Secțiunea 1 CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Art. 5 - Primarul

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

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

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

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

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

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

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

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

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

Art. 6 - Viceprimarii municipiului Botoșani îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 7 - Secretarul municipiului Botoșani

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

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local ;
- b) participă la ședințele Consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

i) asigură reprezentarea municipiului Botoșani și autorităților administrației publice locale în cauze deduse judecătii ;

j) asigură implementarea dispozițiilor legale și programelor de modernizare a administrației publice;

k) coordonează activitățile pregătitoare de organizare și desfășurare a recensământului, alegerilor sau referendumului ;

l) studiază practica și doctrina juridică în domeniul administrației publice, contenciosului administrativ sau în alte domenii de interes pentru administrația locală și o comunică compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului.

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

a) atribuții de organizare, coordonare și gestionare a aparatului de specialitate al primarului sau a unor compartimente delegate de către primarul municipiului, sens în care poate să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;

b) atribuții de coordonare, monitorizare și control a unor servicii publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate, sens în care va prezenta angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice delegate, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor anexa la contractul de delegare a serviciului, dacă este cazul putând propune măsuri pentru optimizarea activității;

c) calitatea de ordonator principal de credite, pentru operațiuni delegate;

d) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local ;

e) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor aprobate, cât și a planurilor de acțiuni din cadrul acestora;

f) coordonează și conduce activitățile de dezvoltare comunitară;

g) propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la administrarea domeniului public și privat al municipiului ;

h) atribuții în domeniul promovării, implementării și operaționalizării proiectelor cu finanțare externă, exercitând și funcții în cadrul Unităților de Implementare Proiecte din Municipiul Botoșani, conform Dispozițiilor Primarului;

i) coordonează împreună cu secretarul municipiului, elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea Sistemului Intern de Control Managerial din cadrul Primăriei municipiului Botoșani;

j) atribuții de reprezentare a instituției în raporturile cu terții, conform mandatului încredințat;

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

CAP. II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Art. 15 (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**, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

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

Art. 17 (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. 18 Personalul care ocupă funcții de conducere sau coordonează activitatea unui compartiment are următoarele atribuții principale:

a) **Atribuții privind planificarea activității:**

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

2. Asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate.

b) **Atribuții privind activitatea de organizare:**

1. Organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora;

2. 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;

3. Asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, precum și întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;

4. Face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a structurii pe care o coordonează;

5. Face parte din Comisia de monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Botoșani ;

Secțiunea a 2-a PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 9 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 10 Relații 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 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 directori executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de primar, directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri sau coordonatori de compartimente, după caz.

Art. 11 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. 12 Relații 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. 13 (1) Relații de reprezentare cu celelalte structuri ale administrației centrale și locale, se realizează de primar, viceprimari, administrator public, secretarul municipiului sau salariații structurilor din aparatul de specialitate al municipiului Botoșani și serviciile 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. 14 (1) Relații de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, administrator public și secretarul 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 compartimentele aparatului de specialitate, 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 etc. care desfășoară activități supuse inspecției conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte prevederi legale în vigoare.

6. Asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
 7. 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 etc. și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local municipal;
 8. Răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la primar, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens.
- c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:**
1. 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;
 2. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
 3. Implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
 4. 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;
 5. Coordonează și monitorizează structurile subordonate pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial intern;
 6. Întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
 7. Monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea Consiliului Local, pe baza rapoartelor primite periodic;
 8. Inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;
 9. Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;
 10. Coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului;
 11. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul compartimentului;
 12. 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.
- d) Atribuții cu privire la activitatea de control:**
1. Răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
 2. 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;

3. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 4. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
 5. 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 de Impozite și Taxe Locale și Direcția economică, obținerea aprobărilor necesare;
 6. Urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
 7. Implementează sistemul de control managerial al instituției.
- e) **Atribuții privind activitatea de evaluare:**
1. Ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
 2. Asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii.

Cap. III

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

Art. 19 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 entitățile 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 sau 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 aprobate, 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 Centrului Informații Cetățeni.
- j) Elaborează periodic programe și rapoarte de activitate și anual raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual 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. 20 (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul municipiului Botoșani, structurile funcționale vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și ale celor reprezentate de ofertele de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și susține, prin coordonatorii desemnați de primarul municipiului Botoșani, propuneri de inițiere a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de dezvoltare a relațiilor instituționale, subordonate realizării obiectivelor predefinite.

(2) Inițiativa în demararea măsurilor de ordin tehnico – economic și organizatoric specifice activităților de implică asumarea responsabilității instituției în derularea proiectelor agreeate, aparține în exclusivitate primarului municipiului Botoșani.

(3) În acest sens, primarul poate supune aprobării consiliului local respectivele proiecte.

(4) Proiectele aprobate pot fi derulate de către echipe de management formate din specialiști ai diferitelor compartimente și ai partenerilor sociali ai proiectului, asistate și sprijinite de specialiști externi.

Art. 21 (1) În situația în care pentru îndeplinirea unor sarcini complexe care, potrivit prezentului Regulament, nu intră în sarcina exclusivă a unei anumite structuri de specialitate fiind necesară expertiza unor angajați ai altor structuri de specialitate ori atunci când este necesară expertiza unor specialiști din afara instituției, prin dispoziție a primarului se pot constitui grupuri de lucru.

(2) Grupul de lucru este format din funcționari publici și/sau persoane încadrate în baza unui contract individual de muncă din Aparatul de Specialitate al Primăriei Municipiului Botoșani, respectiv din instituțiile subordonate Primăriei Municipiului Botoșani.

(3) În grupul de lucru pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai municipiului sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care fac obiectul activității grupului.

(4) Membrii grupului de lucru sunt numiți direct de primarul municipiului Botoșani, prin dispoziție.

Art. 22 (1) Personalul Aparatului de Specialitate al Primăriei 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.

Cap. IV. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23 -Aparatul Permanent al Consiliului Local

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

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

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

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

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

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

(4) Încadrarea personalului din aparatul permanent de lucru se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii. Comisia de concurs se constituie prin hotărârea consiliului local, acesta urmând să facă și încadrarea persoanelor care au câștigat concursul.

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

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

Art. 24 SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL

(1) SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, REGISTRU AGRICOL

Este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului 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 următoarele compartimente:

Oficiul Juridic Contencios

Compartiment Registru Agricol

1. 1. OFICIUL JURIDIC- CONTENCIOS

MISIUNEA:

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.

OBIECTIVE:

Promovarea acțiunilor și formularea apărărilor în reprezentarea municipiului Botoșani, Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

Acordarea de consultanță juridică pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani .

TRIBUȚII:

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale primarului;

- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment – după programul intern stabilit;

- avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale proiectele actelor administrative ce urmează a fi emise de autoritățile executive ale administrației publice municipale;

- participă la medieri / concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;

- redactează cereri de chemare în judecată și acte de procedură în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte sunt autorități ale administrației publice ale Municipiului Botoșani;

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice ale Municipiului Botoșani și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;

- asigură reprezentarea municipiului Botoșani și autorităților administrației publice locale ale municipiului Botoșani, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în toate stadiile procesuale;

- informează la cerere în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

Intocmește referate pentru aducere la cunoștința Primarului care se direcționează către compartimente/servicii/direcții.

- întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;

- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice a Municipiului Botoșani;

- asigură prezentarea în actele care angajează răspunderea Municipiului Botoșani, Primarului Municipiului Botoșani, Comisiei Locale de fond funciar Botoșani ori a Consiliului Local, a datelor, opiniilor și punctelor de vedere comunicate de compartimentele /serviciilor de specialitate;

- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc.

- consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Botoșani

- asigură prin consilierii juridici din cadrul serviciului asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

- consilierii juridici răspund în scris cetățenilor și / sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, pe care le au primit spre instrumentare;

- formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;

- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie

- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

-gestionează biblioteca juridică, răspunde de integritatea acesteia și poate propune completarea cu lucrări de specialitate;

-îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea Primăriei;

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

1.2 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

MISIUNEA:

Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza municipiului Botoșani.

OBIECTIVELE:

Înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele agricole a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale.

ATRIBUȚII:

- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează evidența centralizată pe municipiu privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
 - efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
- operează modificările în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol ;
- ia măsuri ca registrele agricole să fie numerotate, parafate, sigilate și înregistrate în registrul de intrări – ieșiri la Registratura generală a Primăriei;
- ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;
- confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;
 - propune secretarului municipiului îndreptarea datelor înscrise greșit în registrul agricol;
 - asigură relații cu publicul privind registrul agricol;
 - eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
 - 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, secretar municipiu, directori;

Art. 25 BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritatea Tutelară este o instituție a autorităților publice locale, fiind fundamentată de dreptul familiei, prin Codul Civil.

MISIUNE – asigură îndeplinirea atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul Civil și celelalte acte normative incidente.

OBIECTIVE - privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului, participarea la judecarea cauzelor cu minori, precum și a prevenirii separării minorului de părinți.

În cadrul Primăriei municipiului Botoșani funcționează sub denumirea de Biroul Autoritate Tutelară, subordonat secretarului municipiului Botoșani, principalele atribuții fiind următoarele:

-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

- controlează și răspunde de administrarea eficientă a alocațiilor bugetare, precum și de administrarea bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Botoșani și care privesc domeniile pe care le coordonează și le conduce;
- avizează și urmărește angajarea cheltuielilor bugetare în domeniul pe care-l conduce în limita creditelor aprobate prin buget;
- întocmește programul anual de achiziții publice în domeniul de activitate pe care-l conduce;
- propune conducerii executive, tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei;

(2) SERVICIUL EDILITARE

MISIUNE: Întreținerea și modernizarea infraturii edilitare, monitorizarea operatorilor legali pentru serviciile și activitățile de interes local.

OBIECTIVE:

- 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;
- 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.

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

• Salubritate urbană

- a) gestionarea deșeurilor urbane (precolectare, colectare, transport, depozitare)
- b) întreținerea curățeniei (măturat, stropit, spălatul străzilor)
- c) preluare ape meteorice
- d) deszăpezirea municipiului,

Atribuțiile vor fi aduse la îndeplinire astfel:

- urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală și deszăpezirea domeniului public din municipiul Botoșani ;
- întocmește și răspunde de realizarea planurilor de deszăpezire și combatere a fenomenelor meteorologice pe teritoriul municipiului și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare intervențiilor în caz de necesitate;
- emite comenzi către operator privind lucrările necesare serviciului de salubritate urbană ;
- verifică respectarea normelor de gospodărie comunală, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul municipiului, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, aplică amenzi, când este cazul;
- verifică reclamațiile privitoare la efectuarea activităților edilitare gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinsecția și deratizarea domeniului public;
- verifică prezența la lucru și calitatea lucrărilor de salubritate și igienizare efectuate de persoanele beneficiare ale venitului minim garantat sau care prestează munca în folosul comunității ;
- 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;

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

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

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

-sanctionează operatorul de servicii publice de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi în cazul în care acesta nu operează la parametri de eficiență la care s-a obligat;

- verifică respectarea programelor lunare de curățire a gurilor de scurgere, întocmit de operator;

- verifică și confirmă cantitățile de apă meteo lunară facturată;

- verifica desfasurarea în conditii normale a activitatii de picnic ;

- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

• Spații verzi publice

- întocmește programe anuale de plantare pe spațiile verzi și stabilirea necesarului de material dendrologic;

- propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate;

- asigură asistența tehnică pentru înființarea și întreținerea tuturor spațiilor verzi din cadrul Asociațiilor de proprietari;

- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de fertilizare și combaterea dăunătorilor la plantațiile existente ;

- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de produse, lucrări, servicii referitoare la înființare, amenajare și întreținere spații verzi ;

- emite comenzi către DSPSA pentru activitatea de tăiere și toaletare a arborilor, arbuștilor și gardurilor vii situate pe domeniul public ;

- emite comenzi către DSPSA privind activitățile de: amenajare (inclusiv plantări material dendrologic, gazonări), întreținere (cosiri, tundere gard viu, refacere suprafețe gazonate, prășire și udare plantații existente, etc.) salubritate și a altor lucrări caracteristice spațiilor verzi de pe domeniul public, necuprinse în alte contracte de prestări servicii ;

- urmărește starea de sănătate a arborilor protejați și ia măsuri de inscripționare a acestora ;

- verifică și confirmă situațiile de lucrări executate în cadrul contractelor de lucrări și prestări servicii pe spațiile verzi, executate de firme specializate ;

- întocmește procese verbale de recepție a tuturor lucrărilor executate pe spațiile verzi : plantare, însămânțare, tăieri arbori, etc.;

- răspunde la solicitările și sesizările cetățenilor, instituțiilor, asociațiilor, etc. referitoare la toate situațiile referitoare la spațiile verzi din municipiul Botoșani ;

- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

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

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

• Reparații și întreținere străzi

- urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparație a tuturor căilor de acces, încadrarea în prevederile bugetare și a prescripțiilor tehnice în vigoare;

- verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor, pe baza situațiilor de lucrări, pe care le confirmă;

- asigură coordonarea execuției lucrărilor edilitare pentru toți deținătorii de utilități care prin executarea de lucrări de racordare, avarii sau alte lucrări pot afecta starea drumurilor;
- asigură eliberarea avizelor de racordare și intervențiilor în cazul avariilor curente la rețelele de utilități publice;
- verifică pe teren, lucrările executate de firma constructoare în vederea avizării situațiilor de lucrări ce stau la baza emiterii facturilor ce urmează a fi introduse în contabilitate;
- urmărește menținerea unei stări de viabilitate corespunzătoare a căilor de circulație auto și pietonale;
- rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor municipiului, din acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

• Iluminat public

- întocmește programul pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu și programul de funcționare al acestuia;
- răspunde de realizarea lucrărilor programate și de încadrarea în consumul de energie electrică estimat
- urmărește utilizarea eficientă a materialelor consumabile pentru iluminat;
- urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a Sistemului de iluminat public (SIP);
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- participă la înlocuirea contoarelor defecte din posturile TRAFO și a materialelor consumabile ce se folosesc pentru buna funcționare a iluminatului public. Întocmește note de constatare ce vor fi atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;
- urmărește, verifică și răspunde de confirmarea consumurilor de energie electrică înregistrat de contoarele ce vizează iluminatul public;
- urmărește, verifică și răspunde dacă la sistemul de iluminat public sunt cuplați și alți consumatori al căror consum este înregistrat pe contoarele pentru iluminat public. În acest caz răspunde de identificarea eventualilor consumatori și stabilește consumurile ce urmează a fi recuperate de la acestea;
- răspunde pentru consumurile nejustificate de energie electrică în cadrul iluminatului public și este obligat să informeze conducerea Primăriei despre măsurile ce se impun a fi luate pentru eliminarea tuturor neajunsurilor manifestate în acest domeniu de activitate;
- ține evidența corpurilor de iluminat existente pe S.I.P., întocmește necesarul de materiale consumabile;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractul de furnizare a energiei electrice și contractului de service;
- urmărește modul de execuție a iluminatului ornamental (de sărbători), propune perioada de funcționare a acestuia, cât și intervalul orar, în așa fel încât consumul de energie electrică să se încadreze în valorile programate;
- participă la elaborarea documentației de licitație specifice domeniului de activitate;
- ține evidența într-un registru special a reclamațiilor privind SIP și modul de rezolvare a acestora;
- încheie procese –verbale de constatare și sancționare a contravențiilor stabilite prin Legea nr. 475/2003, O.G. nr. 42/2003 și Hotărârile de Consiliul Local privitoare la acest sector de activitate, pe baza împuternicirii primarului;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- colaborează cu unitatea locală de monitorizare ;
- verifică pe teren reclamațiile și sesizările legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor

- verifică din punct de vedere cantitativ și avizează facturile ce privesc serviciul de iluminat public și ornamental ;

- înregistrează zilnic în fișa de date privind neconformitățile în sistemul de iluminat public, transmite și urmărește operativ, prin email și telefonic, activitatea reprezentantului operatorului de iluminat public (Flash Lighting Services București) asupra tuturor sesizărilor primite de la cetățeni.

(3) COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

MISIUNEA: 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.

OBIECTIVE:

- Cunoașterea drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente la bloc;
- Instruirea administratorilor;
- Verificarea înregistrărilor contabile;

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

• Activități referitoare la asociațiile de proprietari:

- organizează atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil , prin intermediul comisiei de atestare numită de Consiliul Local al Municipiului Botoșani;

- soluționează reclamațiile, petitiile primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun, pentru eliminarea deficiențelor constatate;

- analizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;

- constată contravențiile prevăzute de art.56 din Legea nr.230/2007 și aplică sancțiunile corespunzătoare;

- sesizează SC NOVA APASERV S.A. și S.C. MODERN CALOR S.A. în legătură cu diferite probleme, ce depășesc competența asociațiilor de proprietari, în ceea ce privește serviciile publice de apă – canal și furnizarea energiei termice;

- consiliază asociațiile în legătură cu respectarea procedurilor în ceea ce privește organizarea licitațiilor pentru executarea de reparații la părțile comune ale imobilelor și reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederilor legale;

- organizează întâlniri periodice cu președinții și administratorii contabili pentru prezentarea noutăților legislative etc;

- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari în toate problemele specifice pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la: consolidarea și modernizarea clădirilor, reabilitarea termică - energetică, obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, obținerea autorizațiilor și aprobărilor privind schimbarea destinației locuințelor, precum și a elementelor constructive ale clădirilor.

- 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;

- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

- ține evidența situației soldurilor elementelor de active și pasiv de la asociațiile de proprietari;

hotărâre definitivă, 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;

- 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 neîndepliniri clauzelor contractuale;

- asigură instituirea curatei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc.);

- asigură instituirea curatei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc.);

- 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;

- asigură relația și consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;

Biroul autoritate tutelară oferă servicii de consiliere următoarelor categorii de persoane:

- a. Familiilor aflate în divorț, în vederea medierii conflictelor și încredințării copiilor rezultați în timpul căsătoriei;

- b. Persoanelor vârstnice care încheie acte notariale în scopul întreținerii și care, conform legii, necesită asistare la încheierea acestor documente;

- c. Persoanelor care execută pedepse private de libertate cât și familiilor acestora;

- d. Minorului care se afla în conflicte 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;

- e. Persoanelor care urmează să fie, sau sunt declarate interzise, în vederea ocrotirii și protejării intereselor lor prin efectuarea anchetelor sociale necesare instanței de tutelă;

Biroul autoritate tutelară are următoarele atribuții specifice:

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei 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

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor

- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic

- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002

- 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

- Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale 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

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale 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.

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,

-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

-Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002

-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

-Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale

-Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art. 453-457 Cod de procedură penală)

-Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații.

-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

-Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile

Art. 26 DIRECȚIA EDILITARE

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

(1) DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

- program de relatii cu publicul, zilnic, în vederea furnizării de asistență de specialitate pentru asociatiile de proprietari / locatari și pentru persoanele care reclamă diverse aspecte ce intră în competența serviciului;

- întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificarilor în teren a reclamațiilor, cererilor, sesizărilor, adreselor și notelor de audiență;

- 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;

- participă la adunările generale anuale desfășurate în cazul asociațiilor de proprietari;

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari/locatari, prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc în scopul înființării asociațiilor de proprietari sau asociațiilor de scara, în condițiile legii;

- propune documente tipizate prin procedura de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

- **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:

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

- tine evidența persoanelor obligate să efectueze o activitate nerenumerată în folosul comunitatii, a sancțiunilor aplicate, precum și a modului executării acestora;

- 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;

- sesizează Judecătoria și Parchetul de pe lângă Judecătoria în cazul în care persoanele obligate să efectueze o activitate nerenumerată în folosul comunitatii nu îndeplinesc programul de activități stabilite prin dispoziția Primarului ;

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

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

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

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

- **Reabilitarea termică a locuințelor**

- 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;

- întocmește lista cu blocurile de locuințe care urmează să fie reabilite

- întocmește în colaborare cu consultantul (acolo unde este cazul) documentația în vederea depunerii cererii de finanțare/proiectului.

(4) COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC DE CALATORI, SIGURANTA CIRCULATIEI MISIUNE:

Asigurarea respectării reglementărilor legale privind serviciul de transport local de persoane și de mărfuri din municipiul Botoșani

OBIECTIVE:

- Reglementarea circulației, parcurii, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și pietonilor;
- Optimizarea traseelor mijloacelor de transport în comun și amplasării stațiilor acestora;

- Eliberarea autorizațiilor speciale de liber acces pentru aprovizionare și autovehicule de transport marfă pe raza municipiului

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

- asigură întocmirea Programului de transport în comun și a Regulamentului de circulație rutieră, care vor avea în vedere asigurarea satisfacerii fluxurilor de călători pe toată durata zilei ;
- supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută transportul public de călători, avînd în vedere : îndeplinirea obligațiilor contractuale încheiate cu operatorii de transport, derularea ritmică a serviciilor prestate, respectarea traseelor stabilite și a orarelor de circulație ;
- promovează propuneri privind descongestionarea traficului rutier și dirijarea circulației Comisiei pentru Sistematizarea Circulației ;
- face propuneri privind amplasamente pentru locuri de așteptare clienți pentru transportul în regim de taxi ;
- tine evidența stațiilor de taximetrie, propune înființarea unor stații noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului;
- urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse operatorilor de TAXI și MAXI-TAXI;
- colaborează cu societatea desemnată pentru activitatea de blocare a autovehiculelor parcate în locuri nepermise și cu reprezentantul Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale precum și cu Poliția Locală ;
- stabilește trasee de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehicule, în vederea eliberării autorizației de liberă trecere;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizației de execuție transporturilor locale;
- exercită atribuțiile autorității de autorizare pentru serviciile de transport public local și asigură procedurile de lucru pentru autorizarea /vizarea autorizației de către ANRSC;
- întocmește și eliberează permisele de liberă trecere, autorizații de circulație pe drumurile publice pentru autovehicule de transport în comun de persoane;
- acordă consultanță și informații solicitanților privind documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizației de transport călători, în regim de taxi;
- primește și verifică documentele în vederea obținerii autorizației de transport;
- asigură evidența informatizată a autorizațiilor de execuție eliberate;
- efectuează controale împreună cu Poliția Locală, în vederea respectării condițiilor impuse prin hotărâri ale Consiliului Local, care stau la baza acordării și respectării autorizațiilor de execuție;
- aplică pe teritoriul municipiului prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpîn sau abandonate pe terenuri aparținînd domeniului public sau privat al Municipiului Botoșani;
- asigură și verifică semnalizarea rutieră și pietonală , în vederea desfășurării corepunzătoare a circulației rutiere și pietonale pe teritoriul municipiului;
- elaborează caietele de sarcini în vederea achiziției de indicatoare de circulație rutieră și pietonală;
- asigură înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării;
- urmărește amplasarea corespunzătoare a indicatoarelor în locurile stabilite ;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzînd de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

Art. 27 DIRECȚIA ECONOMICĂ

MISIUNEA:

- asigură organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Botoșani, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

OBIECTIVE

- 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;

- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- 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.

- Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea sustinerii financiare a - obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală;

- Managementul datoriei publice locale.

- asigură organizarea, coordonarea și urmărirea îndeplinirii activităților din cadrul compartimentelor de specialitate.

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
 - Compartiment Informatic
 - Compartiment Asigurarea Calității, Protecția Muncii
- Compartiment Administrativ

(1) DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea, coordonarea unitară și controlul ducerii la îndeplinire a activităților din cadrul Direcției Economice, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;

- participă la elaborarea și fundamentarea proiectelor de buget, inclusiv al rectificărilor acestuia și urmărește execuția bugetului aprobat de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile Legii responsabilității fiscal – bugetare nr. 69/ 2010;

- participă la elaborarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului Botoșani;

- efectuează analize și studii în domeniul stabilirii, urmăririi și încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și le pune la dispoziția Primarului;

- efectuează demersurile legale cu privire la suplimentarea surselor de finanțare ale bugetului local

- angajează împreună cu ordonatorul principal de credite plăți prin casă sau prin bancă;

- angajează Municipiul Botoșani împreună cu ordonatorul principal de credite în relațiile contractuale;

- informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului local al municipiului;

- organizează controlul financiar – preventiv;

- urmărește și coordonează întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor și a altor situații solicitate sau prevăzute în legislația în vigoare;

- stabilește atribuții de serviciu pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru funcționarii publici de conducere din subordine;

(2)SERVICIUL BUGET, FINANȚE PUBLICE

Este subordonat Directorului executiv.

MISIUNEA

- Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Botoșani și supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Botoșani;

- Execuția bugetului general;
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget, Finanțe publice.

OBIECTIVE

- 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 subordonate din bugetul local;
- Verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- Raportarea execuției bugetare: întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.

ATRIBUȚII

- întocmește proiectul bugetului local, în toate fazele prevăzute de Legea finanțelor publice locale, și-l supune analizei conducerii executive;
- primește de la ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;
- colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituțiile autofinanțate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local și al bugetelor unităților autofinanțate parțial, precum și al bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local și-l supune aprobării primarului, în vederea înaintării la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Botoșani;
- comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
- întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite;
- repartizează credite, ordonatorilor terțiari prin dispoziții bugetare de repartizare sau ordine de plată, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- întocmește note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local;
- împreună cu compartimentul contabilitate prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- în urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;
- verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- calcularea costului 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;

- verifică deconturile pentru abonamente destinate transportului local cu tramvaiul , eliberate elevilor și pensionarilor ;
- centralizează și verifică deconturile privind distribuția produselor” lapte”, “corn” și” măr “ pentru prescolari și elevii claselor I – VII din municipiul Botoșani;
- urmărește întocmirea la Serviciul Resurse Umane, a statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuției bugetului;
- centralizează trimestrial și anual conturile de execuție primite de la ordonatorii terțiari de credite și le introduce în contul de execuție de execuție a bugetului local, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- analizează și centralizează lunar conturile de execuție ale ordonatorilor terțiari de credite și informează executivul Primăriei, despre stadiul execuției bugetului local;
- efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează evoluția bugetului local;
- Asigurarea managementului datoriei publice:
 - realizarea de analize în vederea stabilirii condițiilor de contractare a datoriei publice (alegere instrument datorie publică, stabilire maturitate, alegere monedă, garanții, încadrarea în limitele impuse de legislația specifică etc...)
 - întocmirea documentației de achiziție publică pentru selectarea finanțatorului
 - organizarea procedurii publice de selecție pentru stabilirea finanțatorului
 - negocierea și monitorizarea condițiilor finanțărilor rambursabile contractate și garantate
 - întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică
- întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte, situații și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, pe linia elaborării și execuției bugetului local și a respectării procedurilor Direcției economice;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei și Directorul executiv economic;

(3) SERVICIUL CONTABILITATE

Este subordonat Directorului executiv.

MISIUNEA:

- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
- Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

OBIECTIVE:

- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.
- Evidența obligațiilor ordonatorilor terțiari de credite.
- Calcularea obligațiilor contractuale și legale.

- Asigurarea managementului datoriei publice

ATRIBUTII:

- întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- împreună cu Serviciul Buget – finanțe, prezintă Consiliului Local spre aprobare, contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificăției bugetare;
- calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei Municipiului Botoșani și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare.
- urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială încasate cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local;
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
- organizează și ține evidența contabilă pe fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile ;
- asigură managementul financiar al proiectelor cu finanțare externă ;
- păstrează documente justificative de plată, în original, aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale în concordant cu regulamentele europene și legislația națională în vigoare;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- efectuează, lunar, punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă de la magazie;
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește bilanța de verificare, lunar, și darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, cu anexele la bilanț aferente;
- trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu Serviciul Buget – finanțe care centralizează datele de la ordonatorii terțiari de credite și anexele la bilanț;
- primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- analizează fundamentarea prețurilor și tarifelor propuse de operatorii de servicii de utilități publice;
- efectuează operațiunile de regularizări la veniturile bugetului local propuse de Direcția de Impozite și Taxe Locale și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor, încadrarea gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale;
- conduce evidența patrimoniului Municipiului Botoșani: organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- asigură înregistrarea activelor fixe în evidențele contabile și structurarea pe locuri de folosință;
- operează scoatere din funcțiune a activelor fixe și evidențierea acestora în contabilitate
- calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;

- reevaluarea activelor fixe, înregistrarea rezultatelor acestei operațiuni și comunicarea acestora entităților care au în concesiune / administrare bunuri aparținând municipiului;
- întocmirea bilanțului lunar a activelor fixe pe domenii și locuri de folosință;
- organizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și a celorlalte inventare;
- îndrumă și coordonează activitatea financiar – contabilă a unităților din subordine, în vederea respectării disciplinei bugetare și financiar – contabile;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- urmărește efectuarea la termen a plăților legale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și sănătate;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile din cadrul serviciului ;
- întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv Direcției Economice.

(4) SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului executiv.

MISIUNEA: gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale

OBIECTIVE:

- Planificarea necesarului de resurse umane , bugetul aferent cheltuielilor de personal și utilizarea eficientă a acestuia.
- Asigurarea unui management eficient al raporturilor de serviciu / de muncă.
- Urmărirea derulării raporturilor de muncă și a situației profesionale a angajaților;
- Implementarea programelor de sănătate și securitate în muncă;
- Consilierea managementului instituțiilor / serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

ATRIBUȚII:

a) Gestionarea resurselor umane

- 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.

-aduce la cunoștința șefului ierarhic superior posturile vacante și funcții de necesități propune modalități de ocupare a acestora.

- 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.

- întocmește evidența funcțiilor publice și asigură transmiterea tuturor informațiilor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- coordonează întocmirea de către șefii de servicii și birouri a fișei postului pentru personalul de execuție.

- organizează, cu respectarea procedurilor legale , concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante

- colaborează cu toate serviciile Primăriei la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului, pe care-l spune spre aprobare Consiliului Local;

- întocmește și supune spre aprobare Primarului municipiului Botoșani, Regulamentul intern;

- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul Primăriei și SPCLEP ;

- solicită șefilor de compartimente necesarul de perfecționare și supune spre aprobare primarului, planul de perfecționare pe anul în curs;

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

- întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a salariaților ;

- în luna decembrie solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor și le supune spre aprobare Primarului;

- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora; tine evidența concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente speciale și a concediilor fără plată,

- 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.

- 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;

- participă la elaborarea și modificarea / completarea Acordului colectiv / Contractului Colectiv de Muncă ce se încheie cu Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală ,

- întocmește proceduri de sistem, proceduri operaționale , notele de relații, note interne și alte documente specifice domeniului de activitate ;

- oferă consiliere angajaților instituției și celor din instituțiile/serviciile publice subordonate consiliului local , cu privire la dezvoltarea carierei, salarizare, organizarea muncii, etc.

- ține evidența și eliberează legitimații de serviciu /împuternicit al Primarului, personalului din administrația publică ,

- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local și SPCLEP și colaborează cu Agenția Națională de Integritate ;

- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul primăriei ;

- asigură efectuarea stagiilor de practică pentru studenți .

b) Salarizarea

- determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;

- întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor cuvenite salariaților, în conturile de card, conform convențiilor încheiate de angajator cu băncile comerciale ;

- întocmește acte privind plata drepturilor de personal (ordine de plată, CEC, numerar) ;

- întocmește statele de plată pentru colaboratori;

- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor din Contractul/ Acordul Colectiv de Muncă aplicabil ;

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

- întocmește declarațiile lunare 112, declarația 100, declarația M500 pentru obligațiile de plată la, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale, contribuția asiguratorie de muncă, varsaminte pentru persoane cu handicap neincadrate de angajator.

- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la aparatul primarului și la instituțiile /serviciile publice finanțate din bugetul local;

c) Colaborarea cu instituțiile/ serviciile publice subordonate Consiliului local al municipiului Botoșani

- 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 , Sport și Agrement, instituțiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local (Teatrul „Mihai Eminescu”, Filarmonica de Stat, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”), Poliția Locală, Compartimentul Asistență Medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani ;

- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, documentațiile privind organizarea concursurilor de management la instituțiile de cultură din subordinea acestuia, precum și evaluarea anuală a managementului ;

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

- 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;

- exercită și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul de activitate specific;

4.1 Compartiment Asigurarea Calității, Protecția Muncii este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, constituit în subordinea directă a Serviciului Resurse Umane .

MISIUNE: Implementare programelor de sănătate și securitate în muncă

OBIECTIVE:

- Pregătirea documentației SMC și a compartimentelor cuprinse în SMC în vederea auditului de supraveghere
- Elaborarea Raportului privind funcționarea SMC
- Instruirea la angajare și periodică în domeniul protecției muncii

ATRIBUȚII:

În domeniul **protecția muncii, sănătate și securitate în muncă:**

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

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

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

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

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

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

-analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

-analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

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

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

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

- întocmește fișele individuale de instrucțaj, pentru personalul nou angajat cu care efectuează instrucțajul introductiv general la angajare, semnând corespunzător în Fișa de Instrucțaj individual;

4.2 Compartiment Informatic este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, constituit în subordinea directă a Serviciului Resurse Umane .

MISIUNEA: Realizarea și gestionarea sistemului informatic al Primăriei Municipiului Botoșani

OBIECTIVE:

- Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani

- Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității

- Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității.

ATRIBUȚII:

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;

- verificarea integrității datelor, aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa, semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;

desfășurarea activității de analiză și programare, conform metodologiilor recunoscute la nivel internațional;

- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;

- administrarea rețelei de date;

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

- coordonează lucrul în rețea și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei, luând toate măsurile care se impun pentru aceasta;

- protejează rețeaua de calculatoare, tehnica de calcul;

- elaborează, testează, adaptează și implementează programe specifice activităților din Primărie, le prezintă utilizatorilor spre folosință și le actualizează permanent;

- planificarea, crearea și mentinerea userilor și grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator sa se poata conecta la rețea și sa acceseze resursele rețelei, la care are dreptul;

- setarea imprimantelor de rețea;

- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor, incluzând foldere, fișiere și imprimante;

- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor;

- asigură asistență de specialitate tuturor compartimentelor din Primărie atât pentru partea de hard cât și software;

- întocmește documentația pentru achiziționarea hard și software, precum și cea de consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește modul de funcționare a tehnicii de calcul achiziționate, în perioada de garanție;

- asigură instruirea personalului din Primărie, în utilizarea tehnicii de calcul și a diferitelor aplicații și programe specifice obiectului de activitate;

- realizează și implementează un plan de back-up și asigurarea existenței salvărilor documentelor importante;

- întreține echipamentele de calcul, echipamentele periferice și auxiliare;

- participă la crearea sistemului informațional integrat al Primăriei și propune planul de dezvoltare în domeniul informaticii;

- monitorizează și efectuează actualizările programului legislativ;

- tot personalul din cadrul compartimentului răspunde de păstrarea și integritatea datelor din rețea, asigură secretul de serviciu al informațiilor din banca de date și ia măsuri pentru aceasta;

- stabilește nivele de acces pentru utilizatorii din rețea, în așa fel încât să se evite transmiterea de informații cu caracter secret;
- colaborează cu șefii de compartimente la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor și proiectelor de sisteme informatice;

(5) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului executiv al Direcției Economice

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

OBIECTIVE:

- Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toate clădirile administrative ale instituției
- Asigurarea serviciilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor din Primăria Botoșani, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu instituția Poliției Locale.
- Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirile administrative ale instituției
- Asigurarea serviciilor de transport necesare personalului de conducere.

ATRIBUȚII:

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

Art. 28 DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE

Este subordonată Primarului Municipiului Botoșani, este condusă de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

MISIUNE: Administrarea impozitelor, taxelor și a altor categorii de venituri ale bugetului local.

OBIECTIVE :

- Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale unității administrativ-teritoriale;
- Executarea creanțelor bugetare ce se fac venit al unității administrativ-teritoriale, sau cele date în competența sa prin acte normative;
- Soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plângerilor formulate împotriva actelor de control și de impunere.

(1) SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale și altor venituri, datorate de persoanele juridice ;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice au calculat și au determinat impozitele și taxele datorate bugetului local;
- înregistrează și încasează veniturile din concesiuni și închirieri;
- 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;
- asigură deservirea agenților economici în cadrul programului de lucru stabilit pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de esalonări 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;
- soluționează contestațiile formulate împotriva rapoartelor de inspecție fiscală și a deciziilor de impunere;
- transmite deciziile de impunere agenților economici;
- verifică zilnic extrasul de cont privind încasarile 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;
- operează în baza de date ordinele de plată pe platitori și categorii de impozite și taxe locale de la persoane juridice ;
- operează în baza de date actele de compensare dintre Primăria municipiului Botoșani și agenți economici;
- întocmește și transmite informații și raportări conducerii unității, la termenele stabilite;
- efectuează activitatea de inspecție fiscală;
- valorifică constatările făcute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- 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;
- asigură exploatarea sistemului informatic, având sarcina de a implementa și exploata aplicațiile specifice fiecărei activități;
- asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în aplicațiile aflate în exploatare;
- 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;

- asigura nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghisee, a incasarii obligatiilor contribuabililor;
- prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul incasarilor si repartizarea acestora pe categorii de debite;
- asigura pastrarea confidentialitatii informatiilor puse la dispozitie de agentii economici;
- asigura respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului Intern;
- asigura respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea compartimentului;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre seful direct.

(2) COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL

- asigura asistenta juridica a Directiei Impozite si Taxe si participa in instanta la solutionarea litigiilor,
- intocmeste procedura de solutionare a cailor de atac conform legislatiei fiscale in vigoare;
- contribuie la cunoasterea legislatiei in vigoare privitoare la impozite si taxe, acorda asistenta juridica personalului din cadrul Directiei Impozite si Taxe cu privire la aplicarea corecta a prevederilor legale;
- asigura executarea corecta si la timp a lucrarilor incredintate;
- solicita instantelor judecatoresti competente inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de persoanele juridice;
- participa impreuna cu inspectorii din cadrul serviciului de urmarire impozite si taxe la infiintarea masurilor asiguratorii si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea privind modul de primire, inregistrare, expediere si repartizare a corespondentei din cadrul Directiei de Impozite si Taxe ;
- organizeaza distribuirea corespondentei si a celorlalte documente, conform rezolutiilor Directorului, la celelalte servicii din cadrul Directiei;
- pastreaza si raspunde de condica de prezenta, intocmeste fisa de pontaj a personalului din cadrul Directiei;
- primeste si inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor fiscale;
- elibereaza certificatele fiscale;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea primariei si de catre seful direct;
- asigura administrarea retelei locale de calculatoare;
- asigura utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de calcul din dotare, primeste sesizari, verifica problemele ivite si le remediaza acolo unde este de competenta sa, sau apeleaza la serviciile de garantie sau post garantie, in raport cu contractele incheiate cu firmele furnizoare;
- asigura instalarea software-ului de baza si aplicatiilor specifice pe servere si statii, in concordanta cu cerintele specifice aplicatiilor;
- colaboreaza cu specialistii din cadrul Primariei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarei si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii.

(3) SERVICIUL PERSOANE FIZICE

- organizeaza, coordoneaza, controleaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice conform legislatiei fiscale in vigoare;
- verifica modul de completare a declaratiilor de catre contribuabili, urmarind respectarea datelor din actele de proprietate, existenta tuturor informatiilor necesare determinarii corecte a impozitelor si taxelor;
- urmareste respectarea termenelor legale de depunere a declaratiilor de impunere, luand masuri de sanctionare in cazul nedeclararii in termen a bunurilor supuse impozitarii;
- verifica periodic realitatea si sinceritatea datelor din evidentele fiscale, propunand modificarea cuantumului initial al impozitului in cazuri justificate, pe baza de proces – verbal;

- asigura deservirea persoanelor fizice in cadrul programului de lucru stabilit pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor persoane fizice;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozite si taxe locale;
- constată contravențiile si aplică sancțiunile prevazute in actele normative, in cazul incalcarii legislatiei fiscale de catre contribuabili si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor aparute;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari si raportari periodice la termene stabilite de conducere si ori de cate ori sunt solicitate;
- tine evidenta cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale;
- tine evidenta separata a dosarelor privind scutirile si reducerile acordate conform prevederilor legale speciale;
- analizeaza solicitarile privind acordarea de amanari, esalonari, restituiri, reduceri si scutiri la plata a impozitelor si taxelor si a majorarilor pentru neplata la termen; intocmeste si verifica documentatia necesara pentru a fi supusa aprobarii conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza verificari in teren cu privire la realitatea datelor declarate, cât și asupra depunerii declaratiilor de impunere de catre toti contribuabilii;
- verifică, zilnic, extrasele de cont și înregistrează în evidența pe plătitori sumele încasate prin virament;
- operează în evidența pe plătitori ordinele de plată decontate prin bancă în baza proceselor verbale de compensare întocmite de inspectori;
- raspunde in termen la sesizarile, cererile, plangerile referitoare la modul de impunere, acordarea de scutiri, reduceri la plata si alte probleme referitoare la impozite si taxe, adresate de contribuabili;
- analizeaza si solutioneaza contestatiile pe linia impozitelor si a altor venituri la bugetul local;
- asigura respectarea regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
- efectueaza incasari pe baza chitantelor editate de calculator si asigura depunerea numerarului pe baza de borderou si foaie de varsamant;
- asigura securitatea valorilor banesti si altor valori din gestiune;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;
- asigura respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara ;
- asigura respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre seful direct.

(4) COMPARTIMENT URMĂRIRE, ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE, AMENZI

- organizeaza si exercita activitatea de urmarire si incasare a veniturilor bugetului local;
- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin modalitatile de stingere a creantelor bugetare prevazute de lege;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- asigura confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
- pe baza datelor obtinute analizeaza si hotaraste masurile de executare silita în asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase pentru bugetul local si cu respectarea drepturilor si obligatiilor debitorului urmarit;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita;

- asigura si organizeaza, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizeaza si asigura, in conditiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comertului, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice locale, precum si cu organele bancare in vederea realizarii creanțelor bugetare prin executare silita sau prin alte modalitati;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;
- elaboreaza pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- asigura respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului Intern ;
- asigura respectarea legilor, H.G., H.C.L. si a dispozitiilor Primarului privind activitatea serviciului.
- efectueaza si alte atributii ce sunt stabilite de catre conducerea Primariei si de catre seful direct.

Art. 29 DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

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

DIRECTORUL EXECUTIV este functionar public de conducere, are în subordine personalul direcției si are ca principale atributii:

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

(1) SERVICIUL INVESTIȚII

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.

OBECTIVE:

- Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora.
- Fundamentarea necesarului și monitorizarea lucrărilor de reparații curente la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat finanțate de la bugetul local.
- Urmărirea respectării termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții.

ATRIBUȚII:

În domeniul Investițiilor

- fundamentarea înscrierii în programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale și care sunt aprobate de executivul Primăriei, pe baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ, direcțiile, institutiile si societatile subordonate subordonate Consiliului Local, precum și din partea compartimentelor funcționale ale primăriei ;

- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum și strategiei în domeniul investițiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite și transmiterea către compartimentul de achiziții publice;

- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, avizarea acestora în Comisia Tehnico-economica și includerea acestora în lista de investiții;

- se asigură de existența documentației necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare executiei unui obiectiv de investiții;

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

- inventariază, în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei;

În domeniul pregătirii documentațiilor tehnico – economice

- întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor, fundamentează Programul anual de investiții;

- întocmește “Note de fundamentare”/ Note conceptuale pentru studiile de fezabilitate și le înaintază spre aprobare Consiliului Local;

- 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 (Consiliul Județean, Ministerul de Finanțe, etc,);

- urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului; în condițiile stabilite de lege.

- propune întocmirea de acte adiționale la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenele impuse prin contracte;

- asigură documentele necesare pentru deschiderea finanțării obiectivelor de investiții, în limitele sumelor alocate anual.

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

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

- verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări pe care le propune spre decontare la Compartimentul de specialitate din cadrul Direcției economice;

- urmărește și avizează întocmirea “notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;

- verifică întocmirea “Proceselor verbale de lucrări ascunse”, a “Proceselor verbale de recepție preliminară” și a “Fazelor determinate”, pentru lucrările executate ;

- răspunde de încadrarea în devizele generale avizate și reactualizate;

- supune spre avizare CCTE indicatorii tehnico-economiici și documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții.

- ține secretariatul CCTE și urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor luate;

- urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;

- răspunde de recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor, cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție;

- răspunde de realizarea obiectivelor de investiții până la recepționarea acestora, întocmirea cărții construcției și predarea către beneficiar;

- colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcției economice pentru decontarea sumelor confirmate în situațiile de lucrări;

- întocmește rapoarte statistice trimestriale și anuale privind investițiile;

- asigură răspunsul în termen la petițiile cetățenilor, agenților economici sau unităților școlare, în probleme de investiții;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei, în domeniul investițiilor, conform prevederilor legale;

- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.

În Unitățile de Implementare Proiecte cu 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.

În domeniul monitorizării INVESTIȚIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

-inventariază în unitățile școlare lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare conducerii executive a primăriei,

-întocmește și monitorizează planul anual de investiții din rețeaua de învățământ preuniversitar;

-propune spre aprobare Consiliului Local planul anual de cheltuieli de capital și cheltuieli materiale aferent unităților de învățământ preuniversitar de stat.

-asigură asistența tehnică necesară întocmirii documentațiilor de achiziții publice la lucrările de investiții și reparații , la solicitarea acestora .

-asigură coordonarea dirigenților de șantier;

-asigură supravegherea lucrărilor de construcții și reparații l si dirigitarea acestora ;

-urmărește respectarea legislației în vigoare în privința respectării calității în construcții;

- -participă la recepția lucrărilor executate;

- asigură legatura cu executanții, verifică situațiile de lucrări în vederea avizării la plată lucrările de construcții și reparații executate;

-răspunde de întocmirea Cărții Construcției;

-asigură conform legii sistemul propriu de urmărire a comportării în timp a clădirilor;

-monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;

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

(2) COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

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

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora Consiliului local, spre aprobare;

- monitorizarea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

-asigurarea conformității obiectivelor strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu prevederile Strategiei naționale;

- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;

- pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;

- administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;

-participă la elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță si aducerea acestora la cunostinta publica;

- monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;

- raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;

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

- solicită operatorilor, toate datele cuprinse în Articolul 58 din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în vederea întocmirii Raportului anual

- solicită operatorilor formularele S1100

- încarcă datele transmise de operatori în formularele S1100 pe platforma ANAF a Ministerului Finanțelor Publice

- solicită operatorilor, programele de investiții pe următorii ani și alte date cu caracter economic, tehnic, financiar, necesare elaborării strategiilor;

- constituie baza de date referitoare la serviciile comunitare de utilități publice în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul primarului, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Registrul Comerțului etc și o actualizează anual;

- face demersuri și asigură, la societățile comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Botoșani este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul următoarele:

a) 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;

b) asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

c) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;

- Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani;

- Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani;

- Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

- 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;

- Furnizează elementele de sinteză Primarului Municipiului Botoșani, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Consiliul Local al Municipiului Botoșani deține acțiuni în numele unității administrativ teritoriale;

- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani din domeniul de activitate, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate;

- În activitatea curentă, aplică actele normative care vizează domeniul guvernantei corporative;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

(3) COMPARTIMENT ENERGETIC

Este subordonat directorului executiv și are atribuții în următoarele domenii:

1) 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;

2) Completează, actualizează și administrează baza de date privind Monitorizarea lunară a consumurilor realizate la utilități (energie electrică, apă, meteo, gaz natural, energie termică, telefon, internet, salubritate) în 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;

3) 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.

4) Întocmește documentația necesară privind licitația pe piața liberă pentru achiziția de Energie electrică și Gaze naturale pentru toate unitățile subordonate Consiliului Local.

5) 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 la ANRE cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung de 3 până la 6 ani;

6) 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;

7) 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.

8) Colaborează cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaz, apă, energie termică) în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale și rezolvarea diverselor neconformități.

9) 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.

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

11) Întocmește documentele primare în vederea refacturării energiei electrice către subconsumatori.

12) Exerciță atribuțiile autorității publice locale în domeniul eficienței energetice, prin intermediul managerului energetic atestat de ANRE, conform Legii nr. 121/2014

13) 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.

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

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

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

17) Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza împuternicirilor date de Primar;

- (4) COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Este subordonat directorului executiv.

ATRIBUȚII:

În domeniul emiterii/vizării autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică:

- consiliază agenții economici și distribuie materialelor 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 funcție de suprafața și zona ,
- emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, conform procedurii specifice;

În domeniul emiterii/vizării autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive

- consiliaza agentii economici și distribuie materialele informative tipărite,
- verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive;
- analizează dosarele de autorizare și întocmeste dispoziții de încasare funcție de suprafața și zona
- 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;

În domeniul gestionării reducerilor de preț:

- verifică și ține evidența notificărilor depuse de către agenții economici, .
- eliberează conf. O.G.nr .99/2000, "Acord " la notificările care preced :
 - Vânzări de lichidare;
 - Vânzări de soldare pentru perioada : 15 ianuarie -15 aprilie inclusiv , pentru produsele de toamnă – iarnă; 1 august -31 octombrie inclusiv , pentru produsele de primăvară /vară.
- eliberează acordul scris prevăzut de lege ;
- asigură evidența notificărilor privind vânzările de lichidare, soldare și comunică comercianților luarea în evidență;

Emită /vizează autorizații pentru comerțul în piețe și obor.

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;

Întocmeste rapoarte lunare către Poliția Locală a Municipiului Botoșani privind autorizațiile vizate / eliberate.

Art. 30 – DIRECȚIA URBANISM

MISIUNE: Asigură coordonarea activității de dezvoltare și amenajare a teritoriului municipiului Botoșani.

OBIECTIVE:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism;
- Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu;

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, Edilitar

ATRIBUȚII ARHITECT ȘEF:

- organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din directia subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
- gestionează urmarea procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale și de perspectivă, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local și executivul primăriei, precum și revizuirea anuală a acestora;

-propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul primăriei;

-verifică și pregătește documentatiile de urbanism (PUD, PUZ) în vederea prezentării lor în Consiliul Local;

-asigură pregătirea documentațiilor de urbanism în vederea avizării lor de către Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

- coordonează întocmirea evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități , specifice domeniului de activitate;

- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare);

- colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei;

(1) SERVICIUL URBANISM și AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

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

CERTIFICATE DE URBANISM

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism
- redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării
- verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- analizează operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării
- 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.
- asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism
- asigură înregistrarea, îndosărierea și expedierea certificatelor de urbanism și avizelor în ordinea datei de emitere a acestora

AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, constând în examinarea modului în care sunt respectate :
 - o datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism

- 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
- calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare, timbrul arhitecturii
- 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.
- asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare
- 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
- la solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 15 zile
- prezintă spre analizare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect
- asigură înregistrarea, îndosărirea și expedierea autorizațiilor de construire/desființare în ordinea datei de emitere a acestora

REGULARIZARE TAXĂ DE AUTORIZARE

- 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
- 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
- participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale
- regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la expirarea termenului de execuție prevăzut în autorizația de construire
- înaintează la Direcția de impozite și taxe locale copie după Declarațiile privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire
- 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
- 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

- raportează lunar Inspectoratului Județean în Construcții Botoșani situația Proceselor verbale de recepție înregistrate la primăria municipiului Botoșani

DOCUMENTAȚII DE URBANISM

- verifică conținutul documentațiilor elaborate, face observații, dacă este cazul, și supune spre avizare în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism
- documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării
- asigură parcurgerea consultării populației prin notificarea proprietarilor direct învecinați
- întocmește raport de informare și consultare a publicului, rezultatele informării și consultării publicului
- întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localității
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism și regulamentele aferente acestora
- asigură pregătirea și aplicarea programelor urbanistice conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local Botoșani

EVIDENȚĂ ȘI STATISTICĂ

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

(2) SERVICIUL PATRIMONIU

MISIUNE: Evidența, gestionarea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în administrarea Municipiului Botoșani

OBIECTIVE:

- Evidența și exploatarea parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu aparținând domeniului public al municipiului Botoșani.
- Asigurarea evidenței și gestionării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pe care le deține în administrare.
- 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.

- Reglementarea activităților de reclamă și publicitate.
- Reglementarea ocupării domeniului public.

ATRIBUȚII:

a) Administrarea domeniului public al municipiului

Evidență domeniu public

- asigură evidența bunurilor aparținând domeniului public al municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu;
- asigură efectuarea modificărilor ce survin în structura domeniului public al municipiului, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local;
- elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public al municipiului, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primăriei sau consiliul local;
- asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale cu atribuțiuni în domeniu ;
- ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită;
- întocmește și actualizează evidența de schimburi imobile, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie;
- face propuneri pentru mărirea patrimoniului imobiliar (terenuri și clădiri);
- înființează, organizează și conduce registrul local al spațiilor verzi ;

Concesionare bunuri din domeniul public

- elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului;
- elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora;
- elaborează caiete de sarcini și contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile consiliului local privind concesionarea bunurilor din domeniul public;
- asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale ,rezilierea acestora și alte propuneri referitoare la derularea contractelor ,ca urmare a verificărilor și constatărilor din teren;

Utilizare terenuri din domeniul public pentru activități comerciale

- întocmește permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;
- asigură evidența informatizată a amplasamentelor repartizate agenților economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale și întocmește propuneri de remediere a situațiilor de încălcare a acestora, în colaborare cu compartimentele funcționale cu atribuțiuni în materie;
- întocmește dispoziții de încasare a taxei de folosire a domeniului public;

Utilizarea domeniului public pentru activități de reclamă ale operatorilor autorizați.

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

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

- întocmește propuneri privind repartizarea spațiilor către partide politice și O.N.G., la solicitarea acestora și funcție de disponibilul comunicat de operatorul local al serviciului public de administrare a spațiilor cu altă destinație;
- comunică partidelor și O.N.G. hotărârile Consiliului Local în domeniu;
- verifică periodic dacă spațiile atribuite spre folosință gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;

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

În domeniul administrării parcarilor din proprietatea municipiului

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

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

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

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

b) Administrării domeniului privat al municipiului

Evidență domeniul privat

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

-elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentațiile necesare fundamentării proiectelor de tranzacții cu bunuri imobiliare din domeniul privat;

-asigură evidența bunurilor transmise în folosință gratuită;

Concesionare sau închirierea bunurilor din domeniul privat pentru activități economice

-asigură evidența operațiunilor de închiriere sau concesionare a bunurilor din proprietatea municipiului;

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

-întocmește documentația și asigură organizarea licitațiilor;

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

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

-propune spre aprobare nivelul redevenței minime în funcție de zona de încadrare a terenului, diferențiat, după destinația terenului;

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

c)În domeniul aplicării prevederilor Legii 10 / 2001

-asigură consultanța juridică de specialitate;

-instrumentează dosarele repartizate conform procedurilor legale;

-asigură documentația pentru ședințele comisiei de specialitate;

(3) BIROUL CADASTRU IMOBILIAR, EDILITAR,

Este subordonat arhitectului șef al Municipiului Botoșani și are atribuții în domeniile
-fond funciar;

-cadastru imobiliar și edilitar.

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 .

OBIECTIVE:

- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- Întocmirea documentațiilor cadastrale pentru întabularea terenurilor municipiului Botoșani.
- Monitorizarea sectorului agricol.
- Gestionarea eficientă a terenurilor aparținând municipiului Botoșani.

ATRIBUȚII

a) În domeniul fondului funciar:

- înregistrează și instrumentează documentații adresate în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu legislația proprietății funciare și răspunde de modul de soluționare;

întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;

- întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite.

- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor, emise de autoritățile competente, persoanelor îndreptățite;

- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.J.C.G.C. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei Municipale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;

- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;

- propune anual modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al municipiului;

- gestionează pășunile municipale, coordonează activitatea de întreținere a acestora și încasarea taxelor de pășunat; fundamentează prețurile de închirieri, concesiuni sau taxe de pășunat;

- gestionează terenurile agricole ale municipiului, încheie contracte de închiriere a acestora, în scop agricol; fundamentează prețurile de închirieri, în scop agricol, al terenurilor din intravilan și extravilan;

- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Oficiului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu Oficiul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;

- colaborează cu compartimentul Patrimoniu în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;

- instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria municipiului Botoșani și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;

- elaborează împreună cu compartimentul Patrimoniu și Urbanism, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietatea privată a Consiliului local și domeniului public, conform legislației în vigoare;

b) În domeniul cadastru imobiliar și edilitar.

- ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul municipiului;

- măsoară fiecare parcelă de teren și stabilește regimul juridic și categoria de folosință a acesteia;

- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al municipiului și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare; asigură informații Direcției de taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;

- verifică regimul juridic al terenurilor destinate pentru construcții și completează fișa tip anexă la certificatul de urbanism, răspunzând pentru informațiile furnizate;

- colaborează cu GEOSIT Suceava, INFOCAD București alte instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar al municipiului Botoșani;

- urmărește și recepționează lucrarea de introducere a Cadastrului imobiliar și edilitar, precum și întocmirea băncii de date urbane a municipiului;

- eliberează, la cerere și contracost, extrase din planul cadastral și fișe ale bunurilor imobile, persoanelor sau instituțiilor interesate;

- asigură publicitatea imobiliară pentru lucrarea de cadastru imobiliar predată de către GEOSIT Suceava și INFOCAD București ;

- avizează, pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul municipiului;
- verifică și avizează cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism;
- efectuează, la cerere și contracost, măsurători topo pentru terenurile propuse pentru concesiune sau emiterea autorizației de construcții.

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

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

Întocmește dispoziții privind:

- restituirea în natură;
- restituirea în natură și de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;
- predă efectiv imobilele atunci când este cazul;

Asigură consultanță de specialitate pentru domeniul precizat.

d) În domeniul nomenclaturii stradale

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

Art. 31 SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

Este subordonat primarului municipiului Botoșani

MISIUNE: Îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

OBIECTIVE:

- Atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea Municipiului Botoșani.
- Stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale.
- Coordonarea și implementarea fondurilor structural atrase de către Municipiul Botoșani.
- Pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor propuse.

ATRIBUȚII:

- Pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare externă, **Unitatile de Implementare Proiecte** numite prin act administrativ al primarului municipiului Botoșani exercită următoarele atribuții:
 - ✓ de coordonare a activităților prin care se realizează implementarea din punct de vedere tehnic și economic a proiectelor;
 - ✓ de management tehnic și economic al proiectelor și contractelor aferente, în baza fondurilor transferate de conform contractelor de finanțare;
 - ✓ de raportare către autoritățile finanțatoare;

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

- studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
- propune portofoliul de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale, în funcție de prioritățile stabilite de conducerea primăriei;
- identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele Primăriei Municipiului BOTOȘANI;
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
- redactarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției / organizației finanțatoare;
- actualizarea portofoliului de proiecte al municipiului Botoșani în conformitate cu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operaționale și cele Sectoriale, Programele de cooperare transfrontaliere și transnaționale, precum și cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reforma ale municipalității;
- desfășurarea de activități în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a municipiului Botoșani ;
- constituie baza de date cu ONG-urile active din municipiul Botoșani, pe domenii de activitate;
- asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și ONG-uri pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, trimestrial, semestrial, anual ori de câte ori este nevoie;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Municipiul Botoșani în care părțile au fost solicitante sau partener;
- inițierea propunerilor de parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare;
- 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;
- oferă consultanță 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, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Botoșani;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice activității Serviciului Management Programe.
- gestionarea programului de finanțări nerambursabile acordate de la bugetul local
- Asigură relațiile cu ONG- urile din municipiu, din țară sau din străinătate în, programe și parteneriate ale acestora , în protocoalele de colaborare pune la dispoziție informații despre programele cu finanțare europeană și cele cu finanțare nerambursabilă din partea instituției;

Art. 32 .COMPARTIMENT RELATII EXTERNE

MISIUNEA: Reprezentarea în plan extern a instituției;

OBIECTIVE: Organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local al municipiului Botoșani;

Compartimentul RELATII EXTERNE este structura funcțională direct subordonată Primarului municipiului BOTOȘANI, cu următoarele atribuții principale :

- inițierea, menținerea și dezvoltarea de relații cu persoane și / sau instituții de la nivel local, regional, național și internațional, pe filieră instituțional - diplomatică;

- gestionarea relațiilor și a acordurilor de înfrățire cu alte unități administrativ - teritoriale de pe teritoriul României sau a altor state;
- propunerea și încheierea de asocieri / parteneriate între municipiul BOTOȘANI și alte entități, în vederea consolidării relațiilor, a promovării instituției și a localității în domenii de interes pentru municipalitate;
- participarea la programe de promovare a imaginii municipiului și a comunității botoșănene pe plan național și internațional;
- participarea la realizarea de materiale de prezentare a municipiului (cu firme specializate și specialiști din domeniu);
- asigurarea comunicării în limba română cât și în limbile engleză și franceză în corespondența oficială a instituției;
- asigurarea traducerii / interpretării dialogului în cadrul întâlnirilor oficiale;
- organizarea delegațiilor oficiale și a deplasărilor în străinătate pentru Executivul instituției și membrii Consiliului Local;
- organizarea unor vizite în municipiu a unor delegații din alte județe și din străinătate;
- emiterea de comunicate și / sau participarea la interviuri / emisiuni, ca reprezentant al municipiului BOTOȘANI;
- întocmirea de puncte de vedere, rapoarte, referate, note interne, răspunsuri, scrisori, corespondență și / sau alte tipuri de documente, conform situațiilor și necesităților specifice;
- reprezentarea și angajarea instituției în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- implicarea în acțiuni, proiecte și programe cu caracter pedagogic, cultural și / sau științific;
- susținerea de prezentări tematice în cadrul instituției, cât și prezentări publice;
- menținerea contactului cu cetățenii și comunitățile de botoșăneni din diaspora;
- asigurarea Secretariatului Comisiei de avizare a cererilor de organizare
- asigurarea Secretariatului Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice conform prevederilor Legii nr. 60 / 1991 republicată . Instrumentarea solicitărilor și comunicarea avizului Comisiei către organizatori .

Art. 33 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Este subordonat primarului municipiului Botoșani

Îndeplinește următoarele atribuții:

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

- 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 Botosani.
- Participă la elaborarea și monitorizarea implementării Programului Județean de Gestionare a Deseurilor și propune modificări/adaptări, în funcție de rezultatele implementării PNGD; Raportează periodic stadiul implementării PJGD către APM și Primarul Municipiului Botosani.
- 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 concordantă cu strategiile și planurile locale de Dezvoltare Durabilă. Raportează periodic stadiul implementării către Primarul Municipiului Botosani.
- 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.
- Elaborează proiectul de buget pentru investițiile în domeniul protecției mediului la nivelul municipiului Botoșani
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului
- Administrarea, reactualizarea și întreținerea bazei de date GIS (Sistem Geografic International) a municipiului Botosani și realizarea permanentă a demersurilor privind actualizarea și înnoirea softurilor existente.
- Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului
- 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
- Întreține relații cu societatea civilă, O.N.G.-uri, fundații, licee, școli și alte instituții care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului
- Participă la acțiuni de control specifice în domeniul protecției mediului împreună cu alte compartimente și instituții
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor soliciită/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.
- Supraveghează respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului
- Inventariază, localizează și propune soluții care diminuează sursele de poluare
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Botoșani sau alte instituții
- 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
- Raportează Administrației Fondului de Mediu, Consiliului Județean Botoșani și Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Botoșani
- 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.

- Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate
 - Asigură derularea contractului de prestări servicii în vederea reactualizării Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Botoșani
 - Asigură, întreține baza de date geografice și cartografice cu privire la mediul urban al municipiului Botoșani
 - Participa la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul Municipiului Botoșani și prezintă informări periodice Primarului.
 - Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului pe toate componentele sale, inițiază campanii și propune conducerii acțiuni de conștientizare ale populației privind protejarea mediului (colectarea selectivă, Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
 - Monitorizează activitatea operatorilor locali de servicii publice (salubritate, apă-canal, transport), DSPSA și raportează periodic Primarului îndeplinirea Indicatorilor de performanță ai acestora.
 - 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.
 - 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.
 - 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;
 - Gestionează și actualizează permanent legislația și actele normative de mediu
 - 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.
 - 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.
- SPAȚII VERZI :**
- Elaborează proiectul de buget pentru activitatea de realizare a „Registrului spațiilor verzi al municipiului Botoșani”
 - Analizează și informează concluziile privind însușirea și aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului referitoare la spații verzi
 - Întocmește note interne și propuneri pentru soluționarea legală a adresele oficiale,
 - Urmărește și verifică punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local, a Autorizațiilor de construire, în domeniul specific activităților de spații verzi
 - Realizează demersurile pentru implementarea contractului de prestări servicii în vederea reactualizării Registrului spațiilor verzi pentru municipiul Botoșani
 - 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
 - Întocmește planuri/programe cu acțiuni de verificare și control privind respectarea legislației de mediu pe raza administrativă a Municipiului Botoșani, împreună cu Poliția Locală.

- 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.

Art. 34 UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI “Reabilitarea sistemului de termoficare urbană la nivelul municipiului Botoșani pentru perioada 2009- 2028 , în scopul conformării la legislația de mediu și creșterea eficienței energetice- etapa a IIa ”

În calitate de beneficiar, Consiliul Local a aprobat înființarea în cadrul aparatului de specialitate al primarului a unității de implementare a proiectului (UIP) care să reprezinte autoritatea locală în relațiile cu Autoritatea de Management și constructor.

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

- expert financiar
- expert tehnic
- expert achizitii publice
- asistent manager

Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) va funcționa în perioada de implementare a proiectului, respective de la semnarea contractului de finanțare , până la eliberarea procesului – verbal de recepție la terminarea lucrărilor cât și în perioada postimplementare pe o perioada de 5 ani de la data închiderii oficiale a POIM.

Principalele atribuții ale membrilor echipei de proiect sunt urmatoarele:

Managerul de proiect are urmatoarele atribuții si responsabilitati:

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

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

- ține contabilitatea analitică a proiectului, înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului;

- asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante, cu Autoritatea Contractantă și Organismul Intermediar;

- verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare;

- propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în rularea fondurilor proiectului;

- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a proiectului și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;

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

Coordonator tehnic - își coordonează activitatea cu membrii echipei Operatorului;

- coordonează, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților tehnice aprobate prin proiect;

- verifică modul în care se derulează activitățile de implementare a proiectului (contracte de lucrări) și informează Managerul de Proiect în legătură cu acest lucru;

- confirmă lucrările executate în cadrul proiectului/contractelor de lucrări ca urmare a verificării situațiilor de lucrări (cantitativ și calitativ) în concordanță cu propunerea financiară (liste de cantități) și prevederile / specificațiile din caietele de sarcini;

- se asigură de concordanța soluțiilor tehnice implementate, cu prevederile proiectului tehnic și ale detaliilor de execuție;

- participă la întâlnirile de lucru formale sau informale organizate de Managerul de proiect;

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

- întocmeste caietul de sarcini, referatul de necesitate cu specificații tehnice pentru procedurile de achiziții;

Coordonator achiziții publice – elaborează documentația de atribuire, instrucțiuni ofertanti, în conformitate cu aplicația de finanțare aprobată;

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

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

- asigură respectarea legalității în derularea procedurilor de achiziție publică, strategia de contractare și coordonează desfășurarea procedurilor.

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

- gestionarea activităților de comunicare și relații publice;

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

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

- facilitează accesul consultantului la informațiile solicitate;

- furnizează consultantului informațiile solicitate;

- organizează întâlnirile din cadrul proiectului;

- participă la întâlnirile din cadrul proiectului;

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

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

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

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

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

- îndeplinește și alte sarcini date de managerul de proiect, în legătură cu proiectul;
- gestionează dosarul proiectului ;
- redactează minutele ședințelor lunare ale UMP.

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

Art. 35. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonat Primarului Municipiului Botoșani .

MISIUNE: Realizarea achizițiilor publice ale Primăriei Municipiului Botoșani cu respectarea legislației în vigoare.

OBIECTIVE:

- Furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii instituției, în limita fondurilor aprobate.
- Acordarea consilierii și îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate.

ATRIBUȚII:

În domeniul achizițiilor publice

- Pe baza referatelor de necesitate și a notelor de estimare primite de la Compartimentele de specialitate întocmește Programul Anual al Achizițiilor publice;
- 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;
- Întocmește distinct, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile, în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectelor respective.
- 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 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 ;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- 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;
- Are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire;
- 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 modele de documente;
 - caietul de sarcini primit de la compartimentul initiator;
- întocmește Strategia de contractare pentru demararea procedurilor de achiziție publică, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- Stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;

-intocmește referatele și propunerile de Dispoziții ale Primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii 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;

- asigura publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) atat in Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice cat si in JOUE (Jurnalul Uniunii Europene) ;

- completeaza , actualizeaza si transmite catre ANI- formularul de integritate, conform art. 16 alin 1 din Legea 184/2016;

- publica in SEAP delaratia pe propria raspundere a reprezentantului legal ce va contine datele de identificare ale persoanelor care detin functii de decizie ale autoritatii contractante precum si a celor cu putee de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar si a celor implicati in procedura ale acestuia din urma; Acest document nu are un caracter public, motiv pentru care asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;

- pune la dispozitia oricarui operator economic, care solicita, documentatia de atribuire/ selectare/preselectare;

- primeste solicitarile de clarificare la documentatia de atribuire din partea operatorilor economici;

- raspunde in mod clar, complet, fara ambiguitati, la solicitarile de clarificari, raspunsurile, insotite de intrebarile aferente, transmitându-le catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire, prin intermediul SEAP-ului;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

- responsabilul de achizitie impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;

- responsabilul de achizitie impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare analizează ofertele depuse verificând corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;

- responsabilul de achizitie impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare stabileste ofertele inacceptabile, neconforme sau neadecvate si a ofertelor admisibile;

- In urma analizarii si finalizarii fiecareia dintre fazele de verificare (DUAE, propunere tehnica, propunere financiara) are obligatia introducerii in SEAP a rezultatului admis/respins, sa comunice motivele de respingere ofertantilor respinsi, sa deschida in SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor- suport DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc, precum si acordarea unui termen de raspuns;

- responsabilul de achizitie impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare emite Rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achizitia, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- dupa aprobarea Raportului Procedurii de catre ordonatorul de credite ae obligatia informarii ofertantilor, cu respectarea termenelor impuse de prevederile cap. IV sectiunea 13 din Legea 98/2016.

- Raportul procedurii se introduce in SEAP in setiunile specifice disponibile in sistemul informatic,semnat cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

- rezolvă contestatiile primite, împreună cu compartimentul juridic si cel care a inițiat achiziția,

- tine corespondența cu Comisia Națională pentru Soluționarea Contestățiilor si UCVAP;

- pune in aplicare deciziile emise de Consiliul National pentru Solutionarea Contestatiilor;

- intocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrari, si participa la incheierea acestora în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, Serviciu juridic și Direcția economică si le inainteaza spre semnare;

- primește și confirmă cererile de restituire a garanțiilor de participare către ofertanții castigatori sau necastigatori;
- informează A.N.A.P.-ul, cu privire la achizițiile organizate prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- În aplicarea art. 221 alin.12 din Legea 98/2016 are obligația de a notifica ANAP-ul, în situația prevăzută la alin.1 lit.(c) a aceluiași articol cu 5 zile lucrătoare înainte de realizarea etapelor de modificare a contractului, transmitând totodată și argumentele care justifică încadrarea în prevederea legală;
- pune la dispoziția reprezentanților A.N.A.P. documentele solicitate de către aceștia;
- studiază documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
- 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;
- pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice;
- asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;
- eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le publică în SEAP ;
- asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- asigură prin personalul de specialitate din cadrul serviciului întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii;
- asigură transmiterea informațiilor solicitate de diferite organisme, în baza unor prevederi legale

În domeniul urmăririi contractelor

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

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

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

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

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

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

Art. 36 SERVICIUL CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

MISIUNEA: Gestionează relația cu cetățenii, instituțiile publice, mass-media și asigură comunicarea internă și externă a organizației.

OBIECTIVE:

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

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

(1) COMPARTIMENT CENTRU INFORMAȚII CETĂȚENI

Centrul de informații pentru cetățeni din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Botoșani este compartimentul specializat în furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, asigurând îndeplinirea atribuțiilor specifice conferite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, H.G. nr. 123/2002, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, colaborând în același timp cu celelalte servicii din instituție în vederea asigurării transparenței decizionale locale conform Legii nr. 52/2003 .

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

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

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

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

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției,
- hotărâri cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al municipiului Botoșani și dispoziții emise de Primar;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al membrilor Executivului Municipiului și a eventualelor întâlniri ale consilierilor cu cetățenii ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Botoșani și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

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

-consultarea informațiilor la sediul instituției , în spații special destinate acestui scop;

- are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;

- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate ;

- asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public în acest mod ;

- stabilește un program pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției

- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

- pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;

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

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

- asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri , electronic sau pe pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

- organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- comunică din oficiu, dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Municipiului Botoșani; componența Consiliului Local al Municipiului Botoșani – nominală, numerică și apartenența politică; informări întocmite de Primarul municipiului Botoșani, privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale; rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari; actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;

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

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

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

- aduce la cunoștința celor interesați :

- instrucțiunile, normele, regulamentele și circularele, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
- documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, 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;
- Comunică de asemeni :
- informații generale pentru cetățenii străini;
 - informații despre agenda cultural – sportivă;

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

Compartimentul Centru Informații Cetățeni întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Municipiului Botoșani și apoi va fi dat publicității.

-informează petiționarii asupra redistribuirii corespondenței care nu este de competența Primăriei.

-întocmește formele de publicitate la solicitarea instanțelor de judecată, pentru îndeplinirea procedurilor de citare, afișare, a unor hotărâri judecătorești, afișare a publicațiilor de vânzare în procedura executării silite și comunicările către instanță;

-instrumentează cererile privind valorificarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;

-elaborează și supune aprobării primarului, programul de audiențe pentru public;

-organizează primirea în aceste audiențe a cetățenilor de către primar, viceprimari, secretar, prin întocmirea fișelor de audiențe și urmărind apoi rezolvarea problemelor ridicate;

-întocmește opusul alfabetic al persoanelor înscrise în audiențe;

-instrumentează comunicările instanțelor de judecată privind radierile din listele electorale permanente;

-gestionează Registrul Electoral al municipiului Botoșani;

-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;

- instrumentează și comunică către toate instituțiile interesate solicitările privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

-întocmește acorduri de finanțare cu asociații-sportive, culturale, etc;

-primește și instrumentează cererile privind repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat, cererile privind extinderea spațiului de locuit, cererile privind includerea de persoane în contractele de închiriere.

-asigură punerea în aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor;

- asigură implementarea și respectarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali .

- asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile publice locale, centrale, prin expertul local pentru romi, respectiv;

- Identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitatea pe care o reprezintă;
- Stabilirea categoriilor de beneficiari cu probleme;
- Consilierea membrilor comunității locale pentru implementarea planurilor de activități;
- Solicitarea scrisă a sprijinului și colaborării cu Biroului Județean pentru Romi, a structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării documentelor strategice naționale, regionale, locale referitoare la romi;
- Prin dispoziția șefului ierarhic, expertul local pe problemele romilor participă la

audiențe și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor aparținând minorității romilor;

- Participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participarea la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele minorității romilor din localitatea pe care o reprezintă;
- Elaborarea unor rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale și locale.
- Întocmirea corespondenței din aria sa de responsabilitate;
- Implementarea unor activități și inițiative pentru realizarea și a altor obiective stabilite în planurile de acțiune, incluzând strategiile de căutare a fondurilor și asigurarea managementului proiectului, proiecte de dezvoltare locală sau după caz de intervenție în comunitățile locale în colaborare cu ONG-uri, administrația publică locală și alți factori de interes local;
- Alte atribuții care rezultă din activitatea specifică.

a) În domeniul relațiilor publice

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

- organizarea celor mai importante evenimente ale autorității publice în comunitatea locală (Zilele municipiului ,manifestări pentru sărbători legale, naționale, tradiționale sau cu specific local), acțiunilor culturale (dedicate scriitorilor/poeților naționali, oamenilor de cultură), a simpozioanelor, lansărilor de carte, expozițiilor, evenimentelor instituției, etc.
- instrumentarea și fundamentarea propunerilor de acordare a Diplomei de Cetățean de Onoare al municipiului Botoșani și organizarea festivității de înmânare a Diplomei de “Cetățean de onoare al municipiului Botoșani”;
- colaborarea cu Protopopiatul Botoșani în organizarea unor manifestări cu caracter religios, cu prilejul Zilei Sf. Gheorghe- Patronul spiritual al municipiului, a sărbătorilor Pascale ;
- organizarea activităților instituției specifice sărbătorilor de iarnă ;
- implicarea în realizarea , amplasarea , inaugurarea unor statui, busturi și plăci comemorative ale marilor personalități politice, patriotice și de cultură românești originare din Botoșani ;
- întocmirea agendei de lucru și întocmirea programului tuturor manifestărilor în funcție de specificul fiecăreia și reprezentarea pentru fiecare dintre activitățile organizate de instituție
- sprijinirea instituțiilor de învățământ și de cultură pentru desfășurarea activităților de premiere a elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare ; cercuri de specialitate, acțiuni de parteneriat cu școli din alte țări, organizare de acțiuni de comemorare a unor personalități, comunicări științifice , expoziții de carte, pictură, filatelie, documente de arhivă, simpozioane, spectacole , ș.a ;
- asigurarea sprijinului logistic și asistenței pentru tipărirea și distribuirea patrimoniului de carte în condițiile aparițiilor editoriale, albume, materiale de prezentare și promovare a municipiului și a imaginii acestuia (pliante, bannere, hărți, insigne, filme, documentare, etc.);
- organizarea unor festivaluri;
- stimularea instituțiilor locale de cultură și de spectacol, pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
- sprijinirea lăcașelor de cult în vederea unei mai bune comunicări cu societatea civilă ;
- informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, conștientizarea instituției asupra problemelor populației ;

- urmărirea aplicării Hotărârilor Consiliului Local Botoșani și a modului cum sunt cheltuite sumele alocate pentru diversele acțiuni ;
- colaborarea cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate de Consiliul Local pentru desfășurarea diferitelor acțiuni ;
- redactarea unor scrisori și documente oficiale (colaborări, proiecte bilaterale în beneficiul comunității);
- documentarea și redactarea discursurilor Primarului pentru diferite manifestări publice (aniversări, comemorări, zile naționale etc.);
- soluționarea sesizărilor ridicate prin mass – media ;
- - pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- - se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;
- - 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;

2) În domeniul organizării evenimentelor publice

- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările de interes cetățenesc desfășurate sub egida Primăriei municipiului Botoșani și a Consiliului local;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural - sportive, cultural-educative și de divertisment de interes local;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat - promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului Local evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Botoșani;
- 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;
- 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;
- asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;
- urmărește derularea contractelor și asigurarea plăților către partenerii și colaboratorii din domeniul organizării de evenimente de interes public;
- transmite spre plată structurilor specializate din cadrul Direcției Economice facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- 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;
- colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, ansambluri profesionale și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;
- realizează contracte de parteneriat cu diverse instituții, în vederea promovării evenimentelor de interes public desfășurate pe raza municipiului Botoșani;
- realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul compartimentului.

2) COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

Are următoarele atribuții:

- efectuează operațiile de primire, înregistrare și prezentarea spre rezoluție șefilor ierarhici superiori respectiv Secretar, Administrator Public, Viceprimari, Primar,directori, a corespondenței primită zilnic, personal sau prin poștă;
- asigură repartizarea corespondenței către compartimente funcționale ale instituției, conform rezoluției , prin intermediul condicelor de evidență;

- efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- elaborează proiectul de nomenclator al dosarelor create în activitatea Primăriei Municipiului Botoșani și după aprobare, asigură gestionarea acestuia ;
- grupează anual documentele și corespondența, în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- depune documentele la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr.2 și 3 din Legea nr. 16/1996;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din legea mai sus menționată;
- urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- urmărește, ținând evidența într-un registru special a scrisorilor și corespondenței cu termen;
- primește și prezintă pentru semnat corespondența de la serviciile din cadrul Primăriei;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de aplicarea corectă a ștampilelor;
- urmărește circuitul înregistrării corespondenței și stricta aplicare a instrucțiunilor date în acest sens;
- în relațiile cu publicul îndrumă cetățenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluțiilor de pe cereri;
- răspunde de predarea conform prevederilor legale a documentelor la Arhiva Primăriei;
- răspunde de conținutul informațiilor furnizate la lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă, asupra soluțiilor propuse;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative, dispuse de șeful de serviciu ori de conducerea instituției;
- răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Art. 37 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

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

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
- acordă asistența de specialitate în relația cu cetățenii și mass – media ;
- întocmește proiectul programului de activitate al primarului;
- asigură relația de comunicare, directă și prin corespondență, dintre Primar și instituțiile din subordinea Consiliului Local și precum și cu alte instituții de profil din județ și din țară;
- realizează la solicitarea primarului materiale de documentare în diverse domenii;

- selectează articolele din presă locală și centrală pentru a afla modul în care este receptată activitatea Primăriei, a Consiliului local, a comunității locale, propune și redactează, după caz, dreptul la replică, comunicate de presă, puncte de vedere, etc.
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea autorității publice;
- inițiază și participă la conferințele de presă susținute de Primar ,
- redactează corespondență și rezolvă corespondența care i se repartizează în sectorul său de activitate;
- gestionează corespondența electronică sosită pe adresa de e-mail a instituției și a Primarului (listează și înregistrează mesajele electronice , comunică răspunsurile către destinatari);
- documentează și redactează corespondență pentru publicații din țară sau ocazionale;
- propune achiziționarea de carte sau alte obiecte promoționale (plachete, albume etc) ; urmărește achiziționarea și achitarea facturilor pentru aceste materiale;
- răspunde de organizarea unor vizite în municipiu a unor delegații din alte județe, din alte țări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare și de masă, precum și de protocolul din partea instituției;
- se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care se realizează obiectivele propuse de Consiliul local și prin Dispozițiile primarului;
- organizează participarea Primarului la unele manifestări artistice de interes și se îngrijește de pregătirea protocolului adecvat (flori, scrisori de felicitare, recepții etc.);
- asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din municipiu, din țară sau străinătate ;
- asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței Primarului referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnice ;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din dispoziția Primarului.

Art. 38 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(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) 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 etc.

(5) **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.

(6) **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.

(7) 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.

(8) 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.39 . Atribuțiile specifice coordonatorului compartimentului:

- a) Răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;
- b) 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;
- c) 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.
- d) Răspunde de elaborarea și actualizarea "*Cartei Auditului public intern din cadrul Primăriei municipiului Botoșani*";
- e) Analizează, dacă este cazul, "*Proiectul Cartei auditului public intern*" transmis de către structurile de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local, *în vederea avizării*;
- f) Asigură elaborarea/actualizarea "*Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern*";
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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;
- j) 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,
- k) Întocmește *"Ordinul de serviciu"* pe baza *"Planului anual de audit public intern"* și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;
- l) Verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează *"Declarația de independență"*;
- m) Verifică informațiile cuprinse în *"Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern"* și o semnează;
- n) Asigură supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit;
- o) Numește, din rândul auditorilor interni, supervisorul 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;
- p) Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate;
- q) Asigură elaborarea *"Raportului anual al activității de audit public intern"* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- r) Informează U.C.A.A.P.I – prin DGRFP Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- s) 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;
- t) Transmite, *"Raportul anual al activității de audit public intern"*, către structura Serviciului audit public intern din cadrul DGRFP Iași, cu încadrarea în termenul legal;
- u) 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"*;
- v) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- w) 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;
- x) 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;

- y) Respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea a 4 etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;
- z) Este responsabil de protecția documentelor referitoare la audit public intern desfășurat la o entitate publică.

Art. 40 (1) Atribuțiile specifice compartimentului de audit public intern:

- a) 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;
- b) Ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;
- c) 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;
- d) 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 eficient al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii, coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice;
- e) Evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor programate și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației;
- f) 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 acestea următoarele:
 - 1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;
 - 2. Plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - 4. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - 5. Alocarea creditelor bugetare;
 - 6. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 7. Sistemul de luarea deciziilor;
 - 8. Sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 9. Sistemele informatice.

- g) 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;
- h) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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);
- m) 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"*);
- n) 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);

- o) Asigură realizarea **etapei 4** "*Urmărirea recomandărilor*" în cadrul căruia se întocmește "*Fișa de urmărire a implementării recomandărilor*";
- p) Derulează misiuni de audit public intern de consiliere, conform "*Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani*";
- q) 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;
- r) 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;
- s) Întocmesc/Revizuiesc/Actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile operaționale elaborate la nivelul Compartimentului;
- t) 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.

(2) Responsabilități:

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

(3) Competențele Compartimentului:

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

(4) Sistemul de relații al compartimentului:

Din punct de vedere ierarhic funcțional, în directă subordonare a primarului municipiului Botoșani.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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.

(10) 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.).

(11) 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.

Art. 41 . COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

MISIUNEA: Asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

OBIECTIVE: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 .

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

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

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

- intervenții pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență ,
- efectuarea de acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

- organizează și conduce Centrul Operativ cu Activitate Temporară, care pe timpul funcționării, îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit art.27 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004:

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

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

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

- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

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

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

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

Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;

- asigură convocarea Comitetului Local și transmiterea ordinii de zi;

- primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și asigură prezentarea acestora președintelui și membrilor;

- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local, inclusiv întocmirea procesului-verbal;

- asigură redactarea hotărârilor adoptate de Comitetul Local, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;

- asigură multiplicarea documentelor emise de Comitetul Local și difuzarea lor autorităților interesate;

- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de comitetul municipal;

- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Comitetului Local;

- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local;

- asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetului Local, de președintele acestuia sau șeful centrului operativ ;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență ,având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate ,cu exercițiul autorității publice;
- întocmește PLANUL DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR de pe teritoriul municipiului Botoșani și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică, având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, evidenței operatorilor economici și instituțiilor publice din sectorul de competență;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție la obiectivele din zona de responsabilitate (unitatea administrativ teritorială);
- elaborează proiectele planurilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și coordonează aplicarea lor după ce au fost aprobate;
- conduce, semestrial instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire a populației;
- întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar- veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de prevenire a producerii situațiilor de urgență și alte probleme specifice;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire și protecție în situații de urgență în zona competență;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare realizării măsurilor de prevenire și protecție a populației în situații de urgență;
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii specifice domeniului de activitate;
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;

Art. 42 Atribuțiile responsabililor cu activitățile privind apărarea împotriva incendiilor

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

1 – organizează, controlează și îndrumă, în colaborare cu organele Inspectoratului Județean Botoșani pentru Situații de Urgență și cu angajații Compartimentului Situații de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul tuturor spațiilor și construcțiilor în care își desfășoară activitatea compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

2 – elaborează procedurile conform cărora personalul trebuie să acționeze în cazul producerii unui incendiu la locul de desfășurare a activității, în vederea salvării persoanelor și bunurilor și a stingerii operative a acestora;

3 – comunică operativ executivului primăriei orice situație de pericol potențial de incendiu care se manifestă la nivelul compartimentelor funcționale;

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

5 – asigură întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor, respectiv pentru evacuarea persoanelor și a bunurilor, de depozitare și de intervenție și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestor planuri de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor funcționale;

6 – stabilește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune conducerii primăriei alocarea de resurse financiare atât în vederea procurării acestor mijloace, cât și pentru menținerea funcționalității celor existente;

7 – asigură organizarea instruirii periodice a personalului propriu și sprijină instruirea, în părțile ce le privesc, a persoanelor din categoria specifică a vizitatorilor și a persoanelor din afara instituției privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor, regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8 – colaborează permanent cu serviciile pentru situații de urgență, pentru organizarea cu regularitate de exerciții de evacuare, salvare și stingere a incendiilor corelat particularităților instituției;

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

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

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

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

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

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

5 – asigură organizarea instruirii periodice a personalului propriu din cadrul sediului, inclusiv verificarea de fond anuală din decembrie a cunoștințelor pe bază de teste grilă și sprijină instruirea, în părțile ce le privesc, a persoanelor din categoria specifică a vizitatorilor și a persoanelor din afara

instituției privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor, regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

Art. 43 Sistemul de Control Managerial în Primăria Municipiului Botoșani

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului SGG nr. 600/2018.

Art. 44. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

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

Art. 45 – 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 implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art. 46 – 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

si 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 si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 47. – 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 si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Capitolul V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Municipiului Botoșani, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarilor, administratorului public, secretarului, directorilor executivi.

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

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

Art. 49 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, a legislației privind aprobarea tacită și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, care semnalează încălcări ale legii ;

Art. 50 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.

Art. 51 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. 52 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. 53 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.54 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.

Președinte de ședință,
Consilier, Laurențiu Maftei



Contrasemnează,
Secretar, Oana Gina Georgescu