

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA**

## **CAP. I - DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Primarul, viceprimarii si secretarul municipiului impreuna cu aparatul de specialitate al primarului Suceava constituie Primaria municipiului Suceava.

**Art.2** Primaria este o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.3 (a)** Primarul municipiului Suceava este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce si controleaza. Exercita atributiile stipulate in Legea administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, alte atributii prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul Local al municipiului Suceava.

**(b)** Primarul poate delega din atributiile sale viceprimarilor; viceprimarii sunt, in conditiile legii, subordonati primarului si inlocuitori de drept ai acestuia.

**(c)** Secretarul municipiului Suceava este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii. Atributiile secretarului municipiului sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.4** Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

**Art.5 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

**(2)** Functionarii publici se bucura de stabilitate in functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

**(3)** Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza in activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice – Legea nr.477/2004.

**(4)** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Suceava sunt urmatoarele: suprematia Constitutiei si a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice; profesionalismul; impartialitatea si

independenta; integritatea morala; libertatea gandirii si a exprimarii; cinstea si corectitudinea; deschiderea si transparenta.

**Art.6** Numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de catre primar, prin dispozitie.

**Art.7** Primaria municipiului Suceava isi are sediul in b-dul 1Mai nr.5A.

## **CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.8** (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale structurate ca: directii, servicii, birouri si compartimente a caror conducere este asigurata de catre primar, doi viceprimari si secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

(2) Conducerea, indrumarea si controlul activitatii curente si a personalului din cadrul compartimentelor functionale structurate ca directii, servicii si birouri este asigurata de catre functionarii de conducere (functionari publici si personal contractual), numiti in conditiile legii.

In cadrul subdiviziunilor aparatului propriu, se realizeaza atributiile consiliului local si ale primarului, prin acte si operatiuni tehnice, economice si juridice; ele nu au capacitate juridica, administrativa distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

**Art.10** (1) Primaria municipiului Suceava coordoneaza direct activitatea a 5 servicii publice de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Suceava, fara personalitate juridica: Directia de Asistenta Sociala, Directia Municipala de Evidenta a Persoanelor, Directia Domeniului Public, Directia Administratia Pietelor si Directia Tehnica – Coordonare Servicii Publice, precum si a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.

(2) Politia Comunitara a municipiului Suceava – serviciu public specializat - parte componenta a aparatului de specialitate al primarului, infiintata si organizata in baza Legii nr.371/2004, are propriul Regulament de Organizare si Functionare aprobat prin H.C.L. nr. 67/2005 in temeiul H.G.R. nr. 2295/2004 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Politiei Comunitare.

## **CAP. III. - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Art.11 – Serviciul resurse umane**

Organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit de Statutul functionarilor publici si de legislatia muncii, distinct pentru demnitari, functionarii publici si personalul contractual. Se subordoneaza primarului municipiului Suceava, potrivit competentelor si organigramei Primarului municipiului Suceava.

In activitatea pe care o desfasoara realizeaza urmatoarele atributii:

1. Intocmeste rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotarari ce se supun aprobarii Consiliului Local care au ca obiect aprobarea organigramei, numarului de personal si statutului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului si pentru serviciile publice de subordonare locala;

2. Redacteaza Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului in colaborare cu conducerea compartimentele functionale din cadrul acestui aparat; colaboreaza cu serviciile publice de subordonare locala sprijinindu-le la redactarea propriilor lor regulamente de organizare si functionare; intocmeste rapoarte de specialitatea pentru proiectele de hotarare referitoare la regulamente de organizare si functionare ce se supun spre aprobare consiliului local;

3. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari ce privesc infiintarea si reorganizarea de catre consiliul local a unor servicii publice si institutii, completarea si modificare obiectului de activitate pentru structurile infiintate;

4. Intocmeste si actualizeaza evidenta functiilor si functionarilor publici potrivit Statutului functionarilor publici.

5. Elaboreaza anual, potrivit Statutului functionarilor publici, in colaborare cu conducerea

compartimentelor functionale din structurile in care se regasesc functii publice, Planul de ocuparea a functiilor publice, care se aproba prin hotararea a Consiliului Local, la initiatiava primarului municipiului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;

6. Urmareste incadrarea in numarul de personal stabilit potrivit organigramelor si statelor de functii aprobate; asigura intocmirea si actualizarea situatiilor nominale de personal;

7. Urmareste si realizeaza corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii si potrivit conditiilor de munca, acordarea si calcularea indemnizatiilor pentru demnitari, promovarea / avansarea functionarilor publici si a personalului contractual, acordarea salariilor de merit si a indemnizatiilor de conducere, aplicarea cresterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum si a altor drepturi salariale;

8. Intocmeste fundamentari ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritatile executive si serviciile publice de subordonare locala fara personalitate juridica; urmareste utilizarea fondului de salarii;

9. Intocmeste rapoarte si chestionare statistice referitoare la salarii, numarul de personal si utilizarea timpului de lucru potrivit solicitarilor Consiliului Judetean, D.G.F.P.C.F.S., Directiei Judetene de Statistica, s.a.;

10. Propune masuri pentru imbunatatirea organizarii muncii colaborand in acest sens cu compartimentele functionale si serviciile publice; aplicarea unor astfel de masuri se realizeaza prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului municipiului sau nota interna, dupa caz;

11. Intocmeste documentatiile pentru premiarea individuala a personalului in cursul anului si pentru acordarea premiului anual pe care le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite;

12. Asigura consiliere pentru intocmirea si actualizarea fiselor posturilor de catre personalul cu functii de conducere din cadrul Primariei si al serviciilor publice;

13. Organizeaza si realizeaza impreuna cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, dupa caz, desfasurarea, conform legii, a concursurilor si examenelor privind recrutarea personalului; asigura incadrarea/numirea personalului contractual/functionarilor publici in functii, compartimente functionale, sectoare, corespunzator pregatirii, experientei si competentelor profesionale; numirea si eliberarea din functie se face numai de catre primar, conform legii;

14. Intocmeste lucrarile necesare pentru: numirea, transferarea, detasarea, delegarea, delegarea de atributii, trecerea/mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment si incetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, dupa caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica; realizeaza lucrari de evidenta a resurselor umane gestionate;

15. Intocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

16. Asigura primirea declaratiilor de interese si a declaratiilor de avere pentru functionarii publici si personalul contractual cu functii de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declaratiilor de avere pe pagina de Internet a Consiliului Judetean Suceava si tine evidenta declaratiilor de interese intr-un registru special, denumit „Registru de declaratii de interese”, conform legii;

16. Pastreaza carnetele de munca ale salariatilor operand in acestea toate modificarile specifice; intocmeste carnetele de munca pentru noii angajati unde este cazul;

17. Opereaza inregistrările in Registrul general de evidenta a salariatilor;

18. Asigura intocmirea corecta si la timp a documentelor primare ce stau la baza platii lunare a salariilor pentru intreg personalul al carui angajator este primarul municipiului Suceava;

19. Urmareste utilizarea timpului de lucru: prezenta la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absentelor pe cauze; programarea concediilor de odihna si efectuarea acestora, acordarea si evidenta altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fara plata, s.a.), evidenta concediilor medicale, de maternitate, paternitate, crestere copil in varsta de pana la 2 sau 3 ani, dupa caz, absente nemotivate;

17. Organizeaza si coordoneaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a personalului prin institutiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele functionale si serviciile publice – pentru personalul contractual si in functie de continutul rapoartelor de evaluare intocmite anual pentru functionarii publici, in concordanta cu ofertele centrelor de perfectionare; tine evidenta participarilor la cursurile de formare si perfectionare;

18. Fundamenteaza, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfectionarea profesionala;

19. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare; tine evidenta nominala si cronologica a evaluarilor anuale;

21. Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate functionarilor publici si personalului contractual; transmite presedintelui comisiei de disciplina a functionarilor publici toate documentele solicitate;

22. Intocmeste lucrarile de personal pentru asistentii personali ai personalelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajati ai Primariei; Incadrarea asistentilor personali se realizeaza potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

23. Asigura confidentialitatea datelor cuprinse in dosarele profesionale / de personal; elibereaza titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente in dosar;

25. La solicitarea verbala a angajatilor, intocmeste si elibereaza adeverinte de salariat;

26. Asigura eliberarea, evidenta precum si vizarea semestriala a legitimatii de serviciu;

27. Rezolva corespondenta repartizata;

28. Realizeaza si alte atributii referitoare la organizarea si gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative si/sau acte administrative.

In realizarea atributiilor specifice, colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul aparatul de specialitate al primarului si cu serviciile publice de subordonare locala, fara personalitate juridica.

#### **Art.12 – Serviciul investitii**

1.Reprezinta autoritatile administratiei publice locale in problemele privind contractarea si realizarea lucrarilor in domeniul investitiilor publice. In acest scop colaboreaza, in functie de necesitati, cu:

- Serviciul cadastru, fond funciar, registrul agricol pentru obtinerea informatiilor privind regimul juridic al terenurilor;

- Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism in scopul amplasarii corecte a lucrarilor de investitii, obtinerea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;

- Serviciul administrare strazi si salubritate din cadrul Directiei Tehnice – Coordonare Servicii Publice in scopul obtinerii avizelor de sapatara;

- Compartimentul Achizitii publice in vederea contractarii lucrarilor de investitii;

2. Intocmeste programe si prognoze de dezvoltare coreland propunerile din P.U.G. cu necesitatile efective din teren; promoveaza si receptioneaza studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investitii;

3.Propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publica;

4.Asigura intocmirea documentatiilor tehnico-economice in vederea promovarii de noi investitii; in acest scop colaboreaza, dupa necesitati, pentru obtinerea avizelor impuse de actele normative in vigoare, cu urmatoarele institutii si societati: Agentia de Protectia Mediului, Directia de Sanatate Publica, Grupul de Pompieri, ROMTELECOM, S.C.”ACET” S.A., S.C. “Distrigaz” S.A., S.C.”Termoelectrica” S.A., s.a.;

5.Pentru unitatile din invatamantul preuniversitar asigura intocmirea documentatiilor tehnico-economice si urmareste executia lucrarilor de investitii, precum si a celor de reparatii ;

6. Intocmeste impreuna cu proiectantul si executantul “Cartea constructiei” pentru lucrarile de investitii;

7. Actualizeaza valoarea totala (devizul general) a fiecarui obiectiv de investitii, in functie de evolutia preturilor; intocmeste si actualizeaza lista obiectivelor de investitii;

8. Urmareste respectarea graficelor de esalonare a executiei lucrarilor de investitii, respectarea solutiilor tehnice si constructive intocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este primarul municipiului Suceava; participa la receptia preliminara si finala a acestora;

9. Verifica documentatiile si asigura asistenta tehnica la lucrari de investitii prin: receptionarea partiala a lucrarilor executate, semnarea situatiilor de lucrari si a proceselor verbale de receptie. In acest scop colaboreaza cu :

- Serviciul patrimoniul caruia ii prezinta procesele-verbale de adjudecare a licitatiilor pentru executarea investitiilor publice, pentru insusirea si semnarea lor precum si situatiile de lucrari, facturile si alte lucrari specifice activitatii de investitii pentru verificare si avizare din punct de vedere al incadrarii preturilor practicate de prestatorii contractanti in ofertele adjudecate;

-Serviciul financiar-contabilitate pentru acceptarea la plata a facturilor privind lucrarile de investitii efectuate, insotite de documente justificative (situatii de lucrari si procese-verbale de receptie cantitativa si calitativa, etc.);

10. Asigura urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate pe domeniul public si privat al municipiului Suceava, realizarea de interventii la constructii impuse de reglementarile legale si efectueaza modificari, transformari, modernizari si consolidari ale acestora - numai pe baza proiectelor intocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

11. Urmareste aplicarea actelor normative privind apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor in constructii hidrotehnice;

12. Soluzioneaza corespondenta cu privire la obiectivele de investitii, in acest scop colaborand cu Consiliul Judetean Suceava, Directia de Statistica Suceava, etc.

In realizarea atributiilor specifice mai colaboreaza cu :

- Serviciul contencios administrativ, juridic care asigura consultanta juridica de specialitate,

- Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor pentru emiterea de dispozitii, promovarea proiectelor de hotarari si de dispozitii specifice domeniului de activitate, consultanta de specialitate si pentru consultarea unor acte administrative de autoritate mai vechi;

- Serviciile publice de subordonare locala si compartimentele functionale din Primarie la intocmirea listelor obiectivelor de investitii;

- Compartimente de investitii ale institutiilor publice locale, din tara, cu societati de executie, proiectare si bancare ce sunt implicate in activitatea de investitii a municipiului Suceava, s.a..

### **Art.13 – Compartimentul audit public intern**

Este organizat si isi desfasoara activitatea in subordinea directa a primarului municipiului Suceava, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Suceava intocmite, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completarile si modificarile ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern aprobate prin OMF nr.38 /2003, cu completarile si modificarile ulterioare si Normei din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin Ordinul nr. 1702/2005.

Atributiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primariei municipiului Suceava, cu avizul UCAAPI Suceava ;

2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse in proiectul planului de audit public intern se face in functie de urmatoarele elemente de fundamentare:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni;

b) criteriile semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;

c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

d) numarul entitatilor publice subordonate;

e) respectarea periodicitatii in auditare, cel puțin o data la 3 ani;

f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonata;

g) recomandările Curtii de Conturi.

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei municipiului Suceava sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Primariei municipiului Suceava, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al Primariei Municipiului Suceava;
- d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o dată la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele: angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primariei municipiului Suceava; concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primariei municipiului Suceava; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informeaza UCAAPI Suceava despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

8. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.

Auditorii interni desfasoara si audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern.

Conform Normei din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobata prin Ordinul nr. 1702/2005, consilierea reprezinta activitatea desfasurata de auditorii interni, menita sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern. Activitatile de consiliere se efectueaza potrivit programului anual, alaturi de activitatile de asigurare, precum si la cererea expresa a conducerii entitatii publice.

Activitatile de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern cuprind urmatoarele tipuri de consiliere:

a) consultanta, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea intelegerii, destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea si perfectionarea profesionala, destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern , prin organizarea de cursuri si seminarii.

Activitatea de consiliere se organizeaza si se desfasoara sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse intr-o sectiune distincta a planului anual de audit intern, efectuate prin abordari sistematice si metodice conform unor proceduri prestabilite avand un

caracter formalizat, asa cum se prezinta in Norma din 14.11.2005 privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice, aprobata prin Ordinul nr. 1702/2005;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinata, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informatii, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora;

c) misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, realizate prin participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora.

Compartimentul audit public intern colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile publice locale din cadrul Primăriei municipiului Suceava si cu entitatile publice subordonate.

Auditorii publici interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere si de executie din structura auditata avand obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite.

Auditorii interni pot efectua reverificari financiare si contabile la persoanele fizice si juridice, legate de activitatile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalitatii si a regularitatii activitatii respective.

#### **14. Compartimentul achizitii publice**

Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii. Aceasta consta in:

1. Propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
  2. Intocmeste documentatia de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei municipiului care solicita demararea acestora;
  3. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
  4. Organizeaza si desfasoara activitati privind primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
  5. Intocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
  6. Comunica catre ofertantii participanti rezultatele procedurilor de achizitie publica;
  7. Inregistreaza contestatiile si asigura comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
  8. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
  9. Asigura restituirii garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
  10. Incheie contracte de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si le transmite pentru urmarire compartimentelor de specialitate si compartimentelor beneficiare (solicitante);
  11. Intocmeste rapoarte de achizitii publice la termenele stabilite prin acte normative si le transmite spre publicare pe site-ul primariei;
  12. Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele procedurilor desfasurate;
  13. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare ce se supun aprobarii Consiliului Local potrivit atributiilor specifice compartimentului;
  14. Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- Exercita si alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei;

#### **15. Serviciul administrativ**

1. Tine evidenta obiectelor de inventar;
2. Gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a Primariei municipiului, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
3. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitate, apa, gazele naturale, telefonie fixa si mobila) si de prestari – servicii de intretinere, specializate si de reparatii;

4. Prin personal de specialitate, participa la selectii de oferte sau la licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii specializate, in conditii strict precizate de reglementarile in vigoare;
  5. Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
  6. Exploateaza si intretine dotarile: garaj, cladiri, instalatii de ridicat, de aer, etc.;
  7. Asigura continua instruire a personalului;
  8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
  9. Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, electricitate, apa, Gaze naturale, etc);
  10. Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
  11. Asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
  12. Urmareste ca toate cladirile aflate in administrarea primariei municipiului sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati (energie electrica, termica, apa, canal, gaze etc.);
  13. Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta imobilelor, instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea primariei municipiului;
  14. Efectueaza inventarii periodice si asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local cu privire la casarea si declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;
  15. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru aparatul propriu al Primariei municipiului;
  16. Informeaza conducerea institutiei cu privire al orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate;
  17. Anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
  18. Gestioneaza bonurile valorice de benzina;
  19. Intocmeste fisa activitatii zilnice pentru autoturismele din dotare;
  20. Analizeaza si centralizeaza solicitarile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, intocmeste lunar note de fundamentare catre Compartimentul achizitiei;
  21. Avizeaza procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare prin fotocopiere, operare calculator, service copiatoare, tipografieri, etc) si controleaza activitatea personalului contractat ;
  22. Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei municipiului ;
  23. Tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor aflate in patrimoniul Primariei;
  24. Se preocupa de verificarea structurala a imobilelor din patrimoniu si ia masuri de reabilitare ;
  25. Urmareste si receptioneaza lucrarile de remediere a instalatiilor (electrice, sanitare, termice), opratii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ale imobilelor din patrimoniu.
- Realizeaza si alte atributii ce intra in sfera de competenta a serviciului.

#### **Art. 16. - Serviciul evidenta si administrarea imobilelor de locuit**

1. Administreaza fondul locativ pentru mentinerea pe toata perioada existentei constructiilor a parametrilor functionali, tehnici si calitativi care sa le asigure utilizarea in scopul in care au fost realizate.
2. Intocmeste evidenta tuturor spatiilor cu destinatie de locuinta apartinand fondului locativ de stat, sau a fondului locativ al unitatii administrativ teritoriale.
3. Inventariaza anual fondul locativ de stat si preda locuintele inchiriate si stabileste inventarul aferent titularilor de contracte, dupa cum urmeaza:
  - intocmeste referatele pentru ocuparea apartamentelor libere;



- intocmeste si modifica contractele de inchiriere, calculeaza chiriile ori de cate ori intervin modificari in elementele de calcul(conform prevederilor legale).
4. Organizeaza evidenta fondului locativ si a inventarului de uz general al cladirilor asigurand operarea la zi a miscarilor referitoare la intrarile, iesirile si modificarile fondului locativ si a inventarului aferent.
  5. Coordoneaza intocmirea, pastrarea si conservarea dosarelor cu situatia juridica a imobilelor apartinand fondului locativ de stat sau al unitatii administrativ teritoriale.
  6. Asigura evidenta pe imobile a cheltuielilor aferente pentru intretinerea si repararea fondului locativ.
  7. Intocmeste listele nominale de reparatii care au la baza starea tehnica a fiecarui imobil si ciclurile de reparatii prevazute in normele tehnice.
  8. Intocmeste formele legale privind constatarea contraveniilor si pune in aplicare sanctiunile referitoare la folosirea si intretinerea necorespunzatoare a fondului locativ de catre titularii de contracte de inchiriere.
  9. Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente si capitale executate la fondul locativ si verifica periodic starea tehnica a imobilelor in vederea depistarii eventualelor degradari.
  10. Participa la receptionarea si predarea locuintelor realizate prin Progamul ANL, OG nr.19/1994, sau la predarea locuintelor realizate prin alte proiecte de finatare a constructiilor de locuinte.
  11. Intocmeste documentatia in prima faza primara, care sa cuprinda: releveu, fisa tehnica de calcul, date cadastrale si apoi perfecteaza contractul de vanzare-cumparare cu respectarea prevederilor a Decretului Lege nr.61/1990, modificat si completat prin Legea nr.85/1992, nr.76/1994, nr.112/1995.
  12. Stabileste pretul de vanzare al apartamentelor ce urmeaza a fi contractate prin OG nr.19/1994 si calculeaza cuantumul subventiilor ce vor fi prezentate spre aprobare Consiliului Local.
  13. Primeste, inregistreaza si stabileste punctajul dosarelor pentru construirea de locuinte in conditiile Ordonantei nr.19/1994 si Legea nr.114/1996.
  14. Primeste, inregistreaza si stabileste punctajul dosarelor de locuinta in vederea repartizarii unei locuinte construite prin ANL, a locuintelor sociale, sau a locuintelor rezultate din mansardarea blocurilor.
  15. Supune aprobarii Consiliului Local al municipiului Suceava vanzarea locuintelor apartinand fondului locativ de stat si liste de prioritati
  16. Primeste si supune spre analiza comisiei sociale, in regim de urgenta, cererile de repartizare a unei locuinte familiilor evacuate din imobilele ce au apartinut fondului locativ de stat si au fost restituite fostilor proprietari.
  17. Prezinta in comisia sociala, spre aprobare, repartitiile de locuinte, propuneri cu privire la: atribuirea de locuinte, schimburi de spatii, transcrieri de contracte, reparatii, racorduri apa sau retea electrica, etc.
  18. Primeste si rezolva scrisorile si reclamatiiile persoanelor fizice/juridice in legatura cu spatiile aflate in administrarea serviciului locativ.
  19. Rezolva sesizarile cetatenilor privind apartamentele libere, intocmeste referate, care se pun in discutia comisiei operative, in vederea repartizarii acestora celor care au probleme sociale deosebite.
  20. Intocmeste anexa nr.4 privind ratele la Legea 61/1990( 5 ex.) si completeaza fisele privind ratele si dobanzile incasate prin registrul de casa.
  21. Urmareste decontarea dispozitiilor de plata venite de la unitati( rate si dobanzi) si intocmeste balanta analitica si sintetica la Legea 61/1990.
  22. Efectueaza calcule referitoare la intocmirea anexelor la contractele de rate, urmareste debitorii si intocmeste contracte si calculeaza dobanzi la Legea 112/1995, calculeaza dobanzile la Ord NR.19/1994 si urmareste debitorii.
  23. In baza registrului de casa si a dispozitiilor venite prin cont, opereaza in registrul de la chirii locuinte- debitarea sau creditarea ratelor si a dobanzilor.
  24. Participa la sortarea, aranjarea si cautarea documentelor in arhiva contabila si preda documentele sortate, numerotate, indosariate la arhiva generala a unitatii.
  25. Duce la indeplinire si alte sarcini prevazute prin dispozitie de primar sau hotarari ale Consiliului local, raspunde de lucrarile pe care le executa, cat si predarea lor in cadrul termenelor stabilite.

#### **Art.17 - Serviciul integrare europeana si strategii de dezvoltare**

Activitatea serviciului consta in mentinerea si dezvoltarea relatiilor institutiei cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizatii ale societatii civile din tara si din strainatate, precum si accesarea surselor de finantare puse la dispozitie de Uniunea Europeana sau de alte institutii financiare internationale prin programele de pre/postaderare.

Obiectivul principal al activitatii acestui Serviciu il reprezinta realizarea unei imagini obiective, realiste si exacte in randul opiniei publice asupra procesului de integrare europeana, a rolului si implicarii institutiei primariei in acest proces.

De asemenea, serviciul se implica activ in acele activitati ale institutiei a caror desfasurare s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene.

Atributiile Serviciului integrare europeana si strategii de dezvoltare sunt:

1. Intreprinde masuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeana: institutii europene; legislatie adoptata de tarile membre UE; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea si drepturile cetatenilor UE; avantaje / dezavantaje ale integrarii in UE; costuri / riscuri; riscul marginalizarii neintegrarii;

2. Realizeaza activitati ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, intalniri, seminarii pe tema integrarii;

3. Asigura specializarea angajatilor, pentru crearea unui comportament profesionist in vederea asigurarii unui serviciu de calitate in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiei;

4. Promoveaza parteneriatul public – privat;

5. Asigura implicarea cetatenilor in procesul decizional la nivel local;

6. Urmareste atragerea de surse financiare nerambursabile, in vederea dezvoltarii comunitatii locale;

7. Se preocupa de realizarea in afara tarii a unei imagini reale asupra situatiei interne, cat si a potentialului de dezvoltare;

8. Promoveaza imaginea orasului si judetului prin realizarea de infratiri cu orase si regiuni din strainatate;

9. Pregateste si redacteaza documentatia in vederea cooperarii sau asocierii cu alte autoritati ale administratiei publice locale din strainatate, precum si aderarea la asociatii internationale a autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune;

10. Realizeaza proiecte prin parteneriate locale si internationale;

11. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau conventii de cooperare pe care consiliul local intentioneaza sa le incheie cu autoritati din alte tari, inainte de supunerea lor spre adoptare;

12. Realizeaza materiale documentare cu privire la integrarea Romaniei in Uniunea Europeana si influenta acestui proces la nivelul administratiei locale;

13. Realizeaza materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar in tara noastra;

14. Prezinta materiale si informatii cu privire la programele internationale derulate in Romania;

15. Asigura legatura cu organizatiile neguvernamentale locale, in vederea intaririi parteneriatului dintre administratie si societatea civila;

16. Efectueaza traducerea materialelor primite din strainatate si a celor trimise;

17. Rezolva corespondenta repartizata;

18. Efectueaza demersurile necesare pentru deplasările in strainatate, traducerea si multiplicarea materialelor care urmeaza a fi prezentate la diverse conferinte, seminarii, intalniri de lucru, etc;

19. Coordoneaza vizitele delegatiilor straine in concordanta cu programul stabilit in comun de parti;

20. Asigura desfasurarea in bune conditii a convorbirilor cu delegatiile oficiale straine, efectuand traducerea obiectiva, corecta a discutiilor si asigura confidentialitatea acestora;

21. Informeaza persoanele fizice si juridice interesate despre liniile de finantare nerambursabile deschise pentru intocmirea de proiecte;

22. Indepineste alte sarcini stabilite de conducere.

**(1) Compartimentul turism** se afla in subordinea Serviciului integrare europeana si strategii de dezvoltare si are ca obiectiv principal de activitate punerea in practica a prevederilor Strategiei de turism a municipiului Suceava aprobata prin HCL nr. 10 din 26.01.2006.

Principalele atribuții ale Compartimentului turism sunt:

1. Participa la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare turistică a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
2. Realizează materiale informative despre oraș, desfășoară activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice din municipiul Suceava și derulează programe în parteneriat cu autorități locale din țările vecine și din țări membre ale Uniunii Europene;
3. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate turismul;
4. Rezolvă corespondența repartizată;
5. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **Art.18. - Compartimentul protecția muncii**

Asigură aplicarea măsurilor legale de protecția muncii și P.S.I. pentru locurile de muncă și personalul primăriei și ale serviciilor publice de subordonare locală fără personalitate juridică, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Coordonează, îndrumă, supraveghează și verifică activitățile pe linie de protecția muncii. P.S.I. și I.S.C.I.R.;
2. Efectuează instructajul introductiv general pentru noi angajați, îndrumarea întregului personal al primăriei și controlul tuturor locurilor de muncă pentru buna desfășurare a procesului muncii în domeniul aplicării și respectării normelor de securitate și sănătate în munca și P.S.I.;
3. Își da avizul la angajarea personalului cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitatea muncii, P.S.I.;
4. Asigură instruirea personalului în probleme de protecție a muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R.;
5. Controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
7. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R., în funcție de necesitățile concrete;
8. Organizează propagandă de protecția muncii și P.S.I. prin afișare la sediul primăriei și la cele ale serviciilor publice locale și, după caz, prin informarea prin mijloacele de publicare în masă;
9. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
10. Participă la cercetarea accidentelor de muncă, P.S.I., I.S.C.I.R., și ține evidența acestora;
11. Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locul de muncă pentru identificarea factorilor de risc, îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;
12. Colaborează cu serviciul medical la fundamentarea planului de măsuri de protecție a muncii;
13. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
14. Dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul instituției, cel puțin o dată pe an;
15. Participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă, P.S.I., I.S.C.I.R. și bolile profesionale;
16. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă;
17. Îndeplinește orice alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul de activitate.
19. Stabilește informațiile secrete de serviciu și responsabilitățile privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, manipularea, transportul, transmiterea și distribuirea informațiilor secrete de serviciu.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele functionale din cadrul Primăriei municipiului Suceava și cu serviciile publice locale, fără personalitate juridică precum și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Prefectura Suceava, s.a..

## **Art.18 - DIRECTIA BUGET, PATRIMONIU SI FISCALITATE**

Aceasta directie are in structura sa urmatoarele compartimente functionale care-i asigura realizarea obiectivelor specifice de activitate: Biroul buget, Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul patrimoniu, Serviciul fiscalitate persoane fizice, Serviciul fiscalitate persoane juridice, Serviciul prelucrarea automata a datelor si incasare venituri, Serviciul urmarire si executare silita.

Conducerea directiei economice este asigurata de un director executiv.

**Directorul executiv** are urmatoarele atributii principale:

1. Asigura organizarea, coordonarea si controlul ducerii la indeplinire a activitatilor serviciilor si birourilor din cadrul Directiei, conform competentelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun in aplicare;

2. Reprezinta Directia in relatiile cu executivul Primariei, Consiliul Local, celelalte birouri si servicii din cadrul Primariei, agenti economici si institutii, cetateni si mass-media;

3. Asigura asistenta de specialitate in domeniile specifice serviciilor si birourilor din subordinea Directiei;

4. Organizeaza si conduce activitatea de control financiar preventiv;

5. Asigura legatura cu celelalte directii de specialitate din cadrul Primariei pentru rezolvarea unor lucrari de interes comun pentru activitatea Primariei, Consiliului Local si populatiei municipiului;

6. Asigura cunoasterea, punerea in aplicare si respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului si Consiliul Local;

7. Intocmeste graficul privind circuitul documentelor si urmareste respectarea acestuia;

8. Urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor stabilite prin actele de control si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor;

9. Primeste si raspunde de repartizarea pe servicii si birouri a corespondentei si urmareste modul de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

10. Organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitatile autofinantate si din fondurile speciale, precum si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si le prezinta spre analiza si aprobare Consiliului Local;

11. Indruma si coordoneaza intocmirea conturilor de executie lunare si a darilor de seama trimestriale si anuale;

12. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virarile de credite bugetare;

13. Urmareste deschiderea la timp a creditelor bugetare si incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizeaza si face propunerile ce se impun in acest sens ordonatorului principal de credite;

14. Controleaza si indruma ordonatorii tertari de credite cu privire la cheltuielile finantate din bugetul local;

15. Coreleaza propunerile pentru bugetul anului urmator cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentarii bugetului si propunerile facute de executiv pentru autoritati publice, gospodarie municipala, servicii, dezvoltare publica si locuinte, asistenta sociala, investitii, ordonatori tertari;

16. Asigura exactitatea defalcarii cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate ale clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul administratiei locale, cat si pentru bugetele ordonatorilor tertari de credite;

17. Coordoneaza, controleaza si este responsabil de toate activitatile care se desfasoara in cadrul Directiei in domeniul incasarii si urmaririi creantelor bugetului local prevazute de legislatia in vigoare pe calea executarii silita (Ordonanta 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, Legea 571/2003 privind Codul fiscal);

18. Coordoneaza activitatea de urmarire si incasare a creantelor bugetului local in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

19. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de derulare a executarii silita;

20. Urmareste si verifica intocmirea statelor de plata si a viramentelor aferente platii salariilor;
21. Asigura constituirea garantiilor materiale potrivit legii, pentru salariatii gestionari de drept si de fapt;
22. Coordoneaza activitatea de administrare a terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau inchiriate;
23. Raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului public si privat;
24. Participa la dezvoltarea relatiilor institutiei cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizatii ale societatii civile din tara si strainatate, precum si la obtinerea surselor de finantare puse la dispozitie de Uniunea Europeana sau de alte institutii financiare internationale prin programele de preaderare;
25. Angajeaza Primaria impreuna cu ordonatorul principal de credite in relatii contractuale;
26. Asigura intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari promovate in Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
27. Urmareste, verifica si coordoneaza respectarea bazei legale, necesitatea si oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei utilizarii fondurilor;
28. Organizeaza si indruma operatiunea de inventariere a patrimoniului si prezinta Consiliului Local rapoarte privind desfasurarea acestei actiuni;
29. Organizeaza si urmareste conducerea la zi, cronologic si sistematic a evidentei contabile;
30. Indruma si urmareste verificarea lunara inopinata a caseriilor si periodic a celorlalte gestiuni, prezentand ordonatorului de credite constatari facute;
31. Verifica si semneaza documentele prin care se realizeaza incasari si plati;
32. Verifica evidenta analitica pe fiecare activitate in parte a veniturilor si cheltuielilor, precum si a soldurilor existente;
33. Urmareste, verifica, coordoneaza si efectueaza analize si studii privind stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local;
34. Controleaza si coordoneaza modul in care sunt gestionate de catre personalul din subordine rolurile fiscale ale agentilor economici si ale persoanelor fizice;
35. Solutioneaza obiectiunile la actele de control intocmite de serviciile de specialitate;
36. Organizeaza si urmareste modul in care sunt efectuate de catre personalul din subordine verificarile impuse de prevederile legale pentru solutionarea cererilor de scutire, compensare si inlesnire la plata a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local.

#### **(1) - Biroul buget**

1. Intocmeste la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului in baza fundamentarilor prezentate de serviciile de specialitate ale executivului si ale ordonatorilor tertari de credite.
2. Supune aprobarii Consiliului Local bugetul local initial si rectificativ, cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, precum si repartizarea pe trimestre a transferurilor de la bugetul statului.
3. Intocmeste proiectele "Programelor de venituri si cheltuieli" ale activitatilor autofinantate pe fiecare unitate in parte in baza Legii nr.82/1991, Legii nr.215/2001.
4. Dupa aprobarea bugetului local, transmite serviciilor de specialitate ale executivului si ordonatorilor tertari de credite confirmarea aprobarii bugetului de catre Consiliul Local.
5. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in buget cat si din fonduri extrabugetare.
6. Urmareste incasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activitati autofinantate pe fiecare activitate in parte.
7. Intocmeste lunar conturile de executie pentru invatamant (prin centralizarea conturilor de executie ale centrelor bugetare), sanatate.

8. Intocmeste si transmite darile de seama contabile trimestriale si anuale, centralizate, privind executia bugetului local, a activitatilor finantate de la buget si a celor autofinantate.

9. Urmareste si verifica deschiderile de credite lunare.

10. Intocmeste zilnic in baza contului de executie al bugetului local editat de Trezoreria municipiului situatia care furnizeaza date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul fata de buget, disponibilul fata de creditele deschise.

11. Intocmeste dispozitiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii tertari de credite.

12. Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.

13. Colaboreaza direct cu Serviciul financiar-contabilitate pentru urmarirea si verificarea incadrarii cheltuielilor efectuate si evidentiata in contabilitate in creditele bugetare aprobate.

14. Verifica evidenta finantarii si a platilor nete de casa pentru ordonatorii tertari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local.

15. Intocmeste si prezinta spre aprobarea Consiliului Local, contul anual de executie al bugetului local.

16. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate, a subventiilor si urmareste ca sumele sa se cheltuiasca conform legii.

17. Face propuneri pentru virari de credite nominalizate in conformitate cu prevederile Legii privind finantele publice locale.

18. Intocmeste actele de banca, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si concordanta acestora cu documentele insotitoare.

19. Efectueaza lucrari de modificare a bugetului local, respectiv: rectificari, suplimentari, etc.

20. Intocmeste situatia alimentariilor la invatamant, sanatate, etc. pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala.

21. Rezolva corespondenta repartizata biroului.

22. In conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat nr.379/2005 indeplineste lucrarile legate de preluarea finantarii cheltuielilor institutiilor de invatamant preuniversitar de stat.

## **(2) - Serviciul financiar - contabilitate**

1. Realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni :

- contabilitatea mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric);

- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea decontarilor cu tertii si cu personalul institutiei;
- contabilitatea activitatilor extrabugetare;
- contabilitatea operatiunilor de trezorerie;
- contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;

2. Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;

3. Realizeaza calcularea si plata directa-prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale cuvenite personalului al carui angajator este primarul municipiului precum si a indemnizatiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari si consilieri locali);

4. Calculeaza si retine din salarii si indemnizatii obligatiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si alte obligatii (rate, popriri) si intocmeste toate documentele necesare platii acestora in termenele legale;

5. Asigura intocmirea si predarea declaratiilor privind achitarea obligatiilor de plata aferente salariilor;

6. Calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna, concediilor de boala, sarcina, lehuzie, pentru angajati ori de cate ori este nevoie;

7. Intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre Directia Generala a Finantelor Publice;
  8. Elibereaza adeverinte de venit persoanelor pentru care calculeaza salarii si indemnizatii la solicitarea acestora ;
  9. Asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionar;
  10. Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, statele de plata pentru acordarea ajutorului social, indemnizatiilor de nastere, indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale si altor forme de sustinere financiara prevazute de legislatia in vigoare;
  11. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice;
  12. Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
  13. Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
  14. Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
  15. Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
  16. Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
  17. Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;
  18. Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
  19. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
  20. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
  21. Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele;
  22. Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata serviciului;
- Serviciul realizeaza si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

### **(3) - Serviciul patrimoniu**

Exercita in principal atributii de evidenta si administrare a patrimoniului public si privat al municipiului Suceava potrivit actelor normative in vigoare, cu exceptia imobilelor cu destinatie de locuinte, celor ce sunt gestionate de către Direcția Domeniului Public precum și a celor gestionate de către Direcția Administrației Piețelor.

1. Intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al municipiului ocupate de chioscuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curti si alte tipuri de constructii si pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta situate in intravilanul municipiului Suceava, stabilind la incheierea contractelor obligatiile bugetare datorate;
2. Urmareste derularea contractelor de inchiriere, termenele de expirare a contractelor propunand, dupa caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitatie a terenurilor si a spatiilor respective; notifica chirasilor orice intentie de modificare a prevederilor contractuale;
3. Initiaza procedurile de licitatii pentru concesiunea sau inchirierea de terenuri, spatii comerciale sau de prestari servicii, asigura secretariatul comisiilor de licitatii si intocmeste contracte; primeste de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitatiilor si transmite acestuia precum cate un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
4. Intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de concesiune precum si a contractelor de vanzare-cumparare a spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta și a terenurilor;
5. Intocmește, eliberează și ține evidența contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a municipiului ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice;

6. Verifica si avizeaza situatiile de lucrari din punct de vedere al preturilor si tarifelor practicate de regiile autonome si societatile comerciale care desfasoara activitati economice in comun cu Primaria municipiului Suceava, urmarind incadrarea acestora in nivelul celor negociate sau licitate, dupa caz;

7. Intocmeste, elibereaza si urmareste derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenti economici sau institutii in baza hotararilor de consiliu adoptate; intocmeste si actualizeaza evidentele referitoare la asocieri;

8. Realizeaza impreuna cu inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului cadastru, fond funciar si cu reprezentanti ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu; in cazul identificarii unor parcele de teren neocupate se procedeaza la comunicarea situatiei constatate urmand ca, prin hotarare de consiliu, sa se stabileasca modul de administrare a acestora;

9. Realizeaza documentatii privind darea in administrare, darea in folosinta gratuita pe durata limitata in interesul municipiului Suceava;

10. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului si identifica noi surse de venit;

11. Ține evidența contractelor de administrare a cabinetelor medicale și urmărește vânzarea acestora potrivit prevederilor legale;

12. Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;

13. Oferă solicitantilor informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului.

Colaborează cu:

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru preluarea informațiilor privind solicitările de concesiune/inchiriere a terenurilor proprietate a municipiului avizate de Comisia de urbanism și aprobate de Consiliul Local, pentru aplicarea și preluarea în conținutul contractelor încheiate a prevederilor legislative în domeniul urbanismului;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol pentru realizarea măsurătorilor la terenurile și spațiile cu altă destinație decât cea de locuință proprietate a municipiului, pentru întocmirea planurilor de situație cadastrală și a releveelor;

- Compartimentul disciplină în construcții caruia îi comunica, prin nota internă, contractele de închiriere sau de concesiune reziliate în vederea aducerii la starea inițială a terenurilor ce fac obiectul respectivelor contracte;

- Serviciul fiscalitate persoane juridice și Serviciul fiscalitate persoane fizice cărora le transmite copii ale contractelor de închiriere/concesiune încheiate în scopul urmăririi derulării acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte, informații cu privire la modificarea regimului juridic al terenurilor sau clădirilor ce fac obiectul contractelor încheiate și de la care primește propuneri pentru rezilierea contractelor în cazul în care chiriasii/concesionarii nu își îndeplinesc obligațiile contractuale, precum și în scopul clarificării regimului juridic al terenurilor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru corectă stabilire a obligațiilor financiare;

- Serviciul autorizare, corp control comercial pentru urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciului de transport urban complementar de călători și al respectării obligațiilor contractuale de către concesionari;

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de închiriere/concesiune, pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau cu formula executorie, precum și în scopul urmăririi respectării obligațiilor izvorâte din contractele încheiate;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;

- Serviciul administrativ în scopul efectuării publicității licitațiilor;

- Serviciul investiții, Direcția Tehnică – Coordonare Servicii Publice, Direcția Domeniului Public, Direcția Administrația Pietelor în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării preturilor practicate de agenții economice din municipiu, în relațiile contractuale cu Primaria municipiului Suceava, în oferta adjudecată pentru acele secțiuni de activitate ce intră în competența serviciului și direcțiilor respective, vizarea facturilor, însușirea și respectiv semnarea proceselor-verbale de adjudecare.



#### **(4) - Serviciul fiscalitate persoane fizice**

Activitatea acestui serviciu consta in principal in stabilirea, constatarea si controlul impozitelor si taxelor locale - impozitele pe cladiri si terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabili - persoane fizice, potrivit competentelor stabilite prin actele normative în vigoare.

In vederea realizarii activitatii de baza personalul din cadrul Serviciului fiscalitate persoane fizice are urmatoarele atributii:

1. Gestioneaza zonele municipiului pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica, alocandu-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificandu-se prin numere matricole;

2. Transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor si incasare venituri, informatiile noi referitoare la rolul contribuabilului-persoana fizica, in maxim 3 zile de la obtinerea acestora;

3. Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al municipiului, ocupate de garaje si alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol, situate in intravilanul municipiului; urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;

4. Urmareste incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune incheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje si altor tipuri de constructii in care nu se desfasoara activitati economice;

5. Actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor, la nivelul serviciului; realizeaza lunar punctaje cu Serviciul financiar-contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;

6. In cazul in care constata intarzieri la plata obligatiilor bugetare, instiinteaza contribuabilii persoane fizice cu privire la obligatiile fiscale restante, iar in situatia in care constata depasirea termenului de plata in scris in instiintare, transmite Serviciului urmarire si executare silita situatia contribuabililor persoane fizice cu datorii restante, in vederea inceperii procedurii de executare silita;

7. Intocmeste notele de constatare in vederea compensarii datoriiilor intre contribuabili si Primarie si întocmeste ordine de compensare de mica valoare;

8. Intocmeste referate de restituire a sumelor achitate in plus la bugetul local de catre contribuabilii persoane fizice si le transmite Serviciului financiar - contabilitate in vederea intocmirii ordinelor de plata;

9. Elibereaza certificate fiscale si adeverinte de stare materiala la cererea contribuabililor-persoane fizice;

10. Transmite Serviciului stare civila, situatia patrimoniala si situatia soldurilor persoanelor fizice decedate in vederea intocmirii ANEXEI I pentru deschiderea procedurii succesoriale;

11. Exercita controlul fiscal la persoane fizice; in baza constatarilor efectuate ca urmare a actiunilor de control, inspectorii fiscali au urmatoarele competente:

- stabilesc in sarcina contribuabilului eventualele diferente de impozite si taxe ;
- constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de legile fiscale in vigoare ;
- dispun masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin.

12. Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;

13. Functionarii publici din cadrul serviciului realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul, oferind cetatenilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

#### **(5) - Serviciul fiscalitate persoane juridice**

Activitatea acestui serviciu consta in principal in stabilirea, constatarea si controlul impozitelor si taxelor locale - impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in alte scopuri decat pentru agricultura si silvicultură pentru anii 2001-2004, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate a statului roman sau a unitatii administrativ-teritoriale incepand cu anul fiscal 2006, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa de afisaj, reclama si publicitate, impozitul pe spectacole – datorate de contribuabilii - persoane juridice, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

1. Gestioneaza zonele municipiului pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoana juridica, alocandu-i-se un singur rol care se identifica prin cod unic de inregistrare; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifica prin numere matricole;

2. In cadrul aceleiasi zone, serviciul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superficii, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.; in scopul realizarii acestor atributii colaboreaza cu Serviciul patrimoniu de la care primeste cate un exemplar din contractele si actele aditionale la contractele incheiate, caruia ii comunica prin nota interna debitele restante la contracte, dupa caz putand solicita rezilierea contractului; in caz de reziliere a unui contract Serviciul patrimoniu comunica Serviciului fiscalitate persoane juridice un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

3. Urmareste derularea contractelor de inchiriere, de concesiune, de superficie, incasarea veniturilor prevazute de aceste contracte, calculeaza majorarile de intarziere, intocmeste borderourile de debite pe care le inainteaza Serviciului urmarire si executare silita;

4. Transmite Serviciului prelucrarea automata a datelor si incasare venituri informatiile referitoare la rolul contribuabilului-persoana juridica, in vederea actualizarii permanente a bazei de date;

5. Creeaza si actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor, la nivelul serviciului; realizeaza lunar punctajul cu Serviciul financiar-contabilitate referitor la veniturile incasate;

6. In cazul in care constata intarzieri la plata obligatiilor bugetare, mai mult decat luna curenta, instiinteaza agentul economic, iar in situatia in care constata depasirea termenului de plata inscris in instiintare, intocmeste borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxa sau alt venit bugetar in parte, il inregistreaza in registrul de evidenta a borderourilor de debite si il transmite;

7. Elibereaza adeverinte si certificate fiscale la cererea contribuabililor;

8. Efectueaza inspectii fiscale la contribuabilii persoane juridice; in baza constatarilor efectuate ca urmare a actiunilor de control, functionarii publici din cadrul serviciului au urmatoarele competente:

- verifica sinceritatea declaratiilor de impunere, corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili, conform legii, a obligatiilor fiscale;

- stabilesc in sarcina contribuabilului diferentele de impozite si taxe si calculează majorari si penalitati de intarziere pentru neplata in termenul legal a impozitelor si taxelor datorate;

- constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de lege;

- dispun masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin;

9. In domeniul intocmirii facturilor, efectueaza urmatoarele:

- intocmeste lunar sau in conformitate cu scadentele prevazute in contracte, facturi;

- tine evidenta facturilor emise; gestioneaza jurnalul pentru vanzari si jurnalul pentru cumparari inregistrand in acestea inclusiv facturile emise de Serviciul fiscalitate persoane fizice;

- transmite cu nota interna Serviciului financiar - contabilitate cate un exemplar din facturile emise; depune decontul T.V.A. la data de 25 a fiecarei luni la Administratia Finantelor Publice;

10. Urmareste derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii; intocmeste si actualizeaza evidentele referitoare la asocieri;

11. Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislatiei în vigoare;

12. Functionarii publici din cadrul serviciului realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul, oferind contribuabililor informatii, explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

#### **(6) - Serviciul prelucrarea automata a datelor si incasare venituri**

1. Asigura zilnic interfata intre contribuabili – persoane fizice/persoane juridice si aplicatia software **eTax** – pentru plata impozitelor si taxelor locale.

2. Gestioneaza aplicatia **eTax**, respectiv: implementeaza versiuni ulterioare determinate de modificarile legislative si imbunatatirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor si afisarea acestora pe internet; remediaza eventualele erori de functionare; asigura integritatea bazelor de date si securitatea tranzactiilor; efectueaza copii de siguranta la sfarsitul fiecarei zile; stabileste politica drepturilor de acces la baza de date.

3. Gestioneaza aplicatia **Web –eTax** – pentru plata prin mijloace electronice a impozitelor si taxelor locale, respectiv: actualizeaza zilnic registrul electronic al impozitelor si taxelor locale; asigura functionalitatea permanenta – 24 de ore/zi, 7 zile pe saptamana; adopta proceduri care sa asigure confidentialitatea, integritatea, accesul si disponibilitatea permanenta a datelor pe parcursul transmiterii si stocarii acestora; supravegheaza si controleaza respectarea normelor legale in vigoare de catre cei care utilizeaza sistemul; furnizeaza servicii de consultanta cu privire la utilizarea sistemului si la tranzactiile care se desfasoara prin intermediul acestuia; ia masurile necesare asigurarii unui nivel corespunzator de securitate a comunicatiilor, tranzactiilor si datelor.

4. Propune dezvoltarea softurilor gestionate, care sa conduca la adaugarea de noi facilitati si anume: optimizarea procesului de administrare; simplificarea operatiunilor la nivelul rolului; imbunatatirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmarii activitatea acestora intr-o anumita perioada sau operatiunile efectuate asupra unui rol intr-o anumita perioada; o mai buna administrare a formularelor folosite in aplicatie si a rapoartelor; adaugarea de optiuni de logare a activitatii pe server, optiuni utile atunci cand din diverse motive apar probleme in functionarea aplicatiilor; imbunatatirea interfetei cu utilizatorii; optimizarea unor operatiuni consumatoare de timp.

5. Elibereaza chitante/note de plata pentru plata impozitelor, taxelor locale si a altor creante bugetare.

6. Verifica situatiile fiscale ale contribuabililor in vederea eliberarii certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport.

7. Valideaza zilnic incasarile efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date cu incasarile efectuate zilnic.

8. Opereaza in baza de date declaratiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensarile, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatate) primite de la inspectorii din cadrul serviciilor de specialitate din cadrul Directiei buget, patrimoniu si fiscalitate.

9. Furnizeaza informatii publicului referitoare la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale, precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale.

10. Elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, rapoarte cu debitari si scaderi lunare, rapoarte cu incasari operate la o anumita data, situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistem.

11. Desfasoara activitati conexe ce privesc lucrul cu bazele de date, task-uri pentru interogari, extragere de date, cautari de date care sa indeplineasca anumite conditii, informatii care nu sunt furnizate de rapoartele uzuale cu care lucreaza aplicatia.

12. Asigura functionarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentelor din dotare.

13. Administreaza reseaua Primariei, utilizatorii – creaza si intretine conturile de utilizator si acorda accesul corespunzator la resurse, resursele – implementeaza si intretine resursele de retea, monitorizeaza activitatea in retea pentru a mentine si imbunatatii performantele retelei, asigura securitatea interna si externa in trafic.

14. Centralizeaza toate informatiile referitoare la conturi de utilizator si la configurarea retelei si ia masuri de restrictionare a accesului la resursele retelei impotriva celor care pun in pericol securitatea retelei sau activarea altora.

15. Elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor de specialitate, pe suport de hartie, la solicitarea acestora - extrase de rol, anual –liste matricole, trimestrial – liste de ramasite si suprasolviri si liste de debite.

16. Preia de la Serviciul autorizare, corp control comercial evidenta contribuabililor care desfasoara activitati lucrative pe baza liberei initiative precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transpunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic (aceasta evidenta este preluata prin nota interna, la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute).

17. Elaboreaza si pune la dispozitia Serviciului autorizare, corp control comercial situatia incasarilor taxelor pentru eliberarea si viza anuala a autorizatiilor pentru desfasurarea de catre persoanele fizice a unor activitati economice în mod independent.

18. Elaboreaza si pune la dispozitia Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului situatia incasarilor taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire.

19. Colecteaza impozitele, taxele locale si alte creante bugetare si intocmeste registrele de casa, pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative, totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei, care se reporteaza pe fila in ziua urmatoare. Pentru intocmirea registrului de casa si depunerea acestuia la casieria centrala se preiau sumele incasate de salariatii imputerniciti sa efectueze incasari in numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.

20. Pastreaza mijloacele banesti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare. Preda zilnic incasarile efectuate la casieria centrala pe baza de borderou insotit de duplicatele chitantelor emise.

21. Colaboreaza permanent cu compartimentele functionale din cadrul Directiei buget, patrimoniu și fiscalitate pentru verificarea datelor in vederea preluarii corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili - persoane fizice si juridice si materiile impozabile precum si cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primariei.

### **(7) - Serviciul urmarire si executare silita**

Atributiile serviciului sunt cele prevazute de legislatia specifica in vigoare in domeniul incasarii si urmarii creantelor bugetului local: Ordonanta nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

1. In baza borderourilor de debite primite de la serviciile de specialitate (Serviciul fiscalitate persoane juridice si Serviciul fiscalitate persoane fizice) intocmeste dosarele de executare si fisele de urmarire a fiecărui debitor care contin date cu privire la natura debitului, date de identificare ale contribuabilului, stadiul executarii silita.

2. Initiaza procedura executarii silita dupa cum urmeaza:

a. intocmeste somatia de plata care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnatura si stampila organului de executare si va fi insotita de o copie certificata de pe titlul executoriu;

b. comunica debitorului somatia conform prevederilor legale ; dovada comunicarii somatiei se inscrie in evidentele proprii.

c. intocmeste titlul executoriu pentru fiecare tip de creanta, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele si prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum orice si alta data de identificare, cuantumul si natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, stampila si semnatura organului de executare.

d. transmite titlurile executarii catre bancile debitorilor, insotite de dispozitii de incasare a sumelor datorate bugetului local de catre acestia.

e. procedeaza la activitatea de executare succesiva sau concomitenta pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale si anume: executarea silita prin poprire; executarea silita asupra bunurilor mobile; executarea silita a bunurilor imobile.

3. Urmareste zilnic incasarile efectuate, atat prin casierie cat si prin ordine de plata si opereaza in fisele aferente fiecarui dosar de executie in parte.

4. La sfarsitul fiecarui trimestru intocmeste situatia incasarii debitelor restante aferente contribuabililor care au dosare de executie, inregistrate in cadrul serviciului.

5. In baza unui grafic aprobat de directorul executiv al Directiei se efectueaza deplasari in teren in vederea distribuirii corespondentei catre debitori persoane fizice si juridice care au datorii față de bugetul local.

6. Participa la actiunile de recuperare a creantelor bugetare (incasari in numerar cu chitanta, sechestre, etc.)

7. Asigura primirea si inregistrarea in Registrul-rol a proceselor-verbale de contraventie referitoare la circulatia pe drumurile publice si la alte categorii de contravenții care nu au fost achitate la scadenta, la care amenzile se constituie in venituri la bugetul local; comunica organelor emitente confirmarea primirii debitelor si daca acestea au fost achitate intre timp, prin verificarea extraselor de cont si a borderourilor de incasari intocmite de casieria institutiei; intocmeste somatii de plata in situatia in care debitele nu au fost incasate de la contravenienti.

In realizarea atributiilor specifice, Serviciul urmarire si executare silita colaboreaza cu:

- Serviciile de fiscalitate de la care primeste borderourile de debite;
- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru consultanta juridica de specialitate;
- Serviciul acte administrative, relatii publice circulatia si pastrarea documentelor pentru promovarea actelor administrative specifice domeniului de activitate al serviciului.

#### **Art. 19 - Serviciul autorizare, corp control comercial**

In domeniul autorizării persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice în mod independent, conform prevederilor Legii nr. 300/2004, serviciul realizeaza urmatoarele atributii:

1. Asigura consilierea persoanelor interesate cu privire la documentatia necesara, la completarea formularelor si la procedura de autorizare, conform legislatiei in materie;
2. Solicita dovezi privind disponibilitatea firmei – de la Oficiul Registrului Comertului;
3. Verifica documentatia si indeplinirea conditiilor de autorizare;
4. Procedeaza la obtinerea certificatului de cazier fiscal – de la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Suceava;
5. Intocmeste borderourile privind eliberarea, completarea, modificarea, suspendarea si anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de catre persoanele fizice a unor activitati economice in mod independent, precum si pentru infiintarea si functionarea de asociatii familiale;
6. Realizeaza demersurile necesare in vederea validarii dosarului si anuntarea solicitantului cu privire la validare sau, după caz, la nevalidarea acestuia si a motivelor care au determinat respingerea dosarului;
7. Intocmirea autorizatiilor in termen de 5 zile de la validarea dosarelor si eliberarea acestora catre solicitanti;
8. Transmiterea la Oficiul Registrului Comertului copii ale certificatelor si cererilor de autorizare, a autorizatiilor emise, precum si cererile privind verificarea disponibilitatii firmelor, cererile referitoare la inregistrarea fiscala, notele de calcul cu taxele aferente si ordinele de plata cu care s-au facut viramentele, in termen de maxim 3 zile de la eliberarea autorizatiilor;
9. Anunta solicitantul in legatura cu eliberarea certificatului de inregistrare;
10. Comunica în scris catre Administratia Financiara a Municipiului Suceava, in intervalul cuprins între prima si a cincea zi a fiecărei luni (pentru luna anterioara), lista cu certificatele eliberate comerciantilor si datele la care acestia au intrat in posesia certificatelor de inregistrare;
11. Verificarea documentatiei care sta la baza vizarii, modificarii, completarii, suspendarii si anularii autorizatiilor, atat din punct de vedere al intocmirii complete, cat si al indeplinirii conditiilor prevazute de actele normative;
12. Comunica catre Oficiul Registrului Comertului, in termen de 3 zile, dovezile achitarii taxelor, copiile certificatelor cererilor si autorizatiilor, astfel cum au fost modificate sau completate;
13. Intocmeste referate cu propuneri de solutionare a cererilor de suspendare, revocare a autorizatiilor si le transmite catre Serviciul acte administrative, in vederea intocmirii Dispozitiei si transmiterii acesteia catre semnatarii cererilor;
14. Soluzioneaza cererile de completare, modificare, suspendare, revocare a autorizatiilor, in termenul legal; revoca autorizatii in alte cazuri prevazute de lege, decat la cererea titularului;
15. Inscribe mentiuni privind viza anuala, modificarea, completarea, suspendarea, revocarea autorizatiilor;
16. Transmite catre Oficiul Registrului Comertului cazurile de anulare pentru autorizatiile si certificatele de inregistrare, in original, in vederea radierii din oficiu a persoanei fizice/asociatiei familiale autorizate;
17. Intocmeste borderouri de corectare si scadere a debitelor la taxa viza autorizatii (conform prevederilor legale în materie) si le transmite catre Directia de buget, patrimoniu si fiscalitate –Serviciul prelucrarea automata a datelor si incasare venituri;
18. Intocmeste evidenta autorizatiilor eliberate/vizate; transmite lunar un exemplar al borderourilor aprobate, Oficiului Registrului Comertului, Directiei Judetene de Statistica si Directiei Generale a Finantelor Publice Suceava;
19. Asigura notificarea despre eliberarea autorizatiei si a certificatului de inregistrare, institutiilor

abilitate cu supravegherea respectării de către comercianți a legislației specifice în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecției mediului, protecției muncii și apărării împotriva incendiilor (prin transmiterea lunara a borderourilor).

2. Verifică documentația care stă la baza eliberării și vizării următoarelor tipuri de autorizații: de funcționare a spațiilor comerciale și de prestări servicii precum și de vânzare ambulantă.

3. Intocmește și eliberează autorizații pentru activitățile menționate mai sus, acorduri pentru desfasurarea unor activități temporare (expoziții, manifestări cultural-artistice) și a avizelor de oportunitate.

4. În domeniul autorizării transportului în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în materie, eliberează autorizații pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și autorizații taxi. În acest sens se procedează astfel:

- Aduce la cunoștință, prin mass-media locală, cu 40 de zile calendaristice înainte, data la care se va desfasura procedura de atribuire a numărului de autorizații taxi permanente și sezoniere stabilit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- Consiliază persoanele interesate cu privire la documentația necesară, la completarea formularelor și la procedura de autorizare, conform legislației în materie;
- Primește documentațiile în termenul prevăzut în anunț, le verifică și le pune în concordanță cu evidențele proprii;
- Solicită completările necesare în cazul documentațiilor incomplete, prin transmiterea unei adrese scrise – în termenul legal;
- Respinge cererile care nu îndeplinesc condițiile legale, prin răspuns scris motivat, transmis în termenul legal;
- Transmite răspunsuri scrise la contestații, după caz, în ultimele 10 zile înainte de declansarea procedurii de atribuire;
- Atribuie autorizații de taxi, cu respectarea etapelor stipulate de procedura de atribuire stabilită prin acte normative;
- Asigură întocmirea unui proces-verbal de către comisia care are competențe în atribuirea autorizațiilor taxi, cu date referitoare la numărul de autorizații taxi disponibile pentru grupa operatorilor taxi și a taximetristilor independenți, la numărul de cereri depuse de taximetristii independenți și de operatorii taxi, la numărul documentațiilor complete, al celor respinse, la numărul de autorizații taxi ce se vor emite pentru fiecare categorie și, după caz, detalii referitoare la procedura de selecție a autovehiculelor taxi;
- Intocmește autorizații pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi și le transmite către solicitanți; suspendă autorizații în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare;
- Asigură realizarea indicatoarelor marcate, montarea și demontarea acestora;
- Verifică documentațiile pentru vizarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi și înscrie mențiunii pe autorizații;
- Soluționează cererile pentru înlocuirea autovehiculelor conform prevederilor legale și înscrierea mențiunilor pe autorizațiile taxi.

5. Urmărește respectarea de către comercianți a prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață (cu modificările și completările ulterioare), ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 și ale altor acte normative, conform competențelor.

6. Soluționează cererile de eliberare a autorizațiilor pentru colectarea, recuperarea și reciclarea ambalajelor și a autorizațiilor de prestări servicii de dezinsecție, dezinfectie și deratizare pe raza municipiului Suceava.

7. Soluționează cererile de eliberare a acordurilor pentru efectuarea serviciilor de fotografiere / filmare a ceremoniilor de oficiere a căsătoriilor care au loc în incinta Primăriei municipiului Suceava.

8. Intocmește documentele necesare pentru soluționarea propunerilor de acordare a titlului de „CETĂȚEAN DE ONOARE AL MUNICIPIULUI SUCEAVA”, conform prevederilor regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava și asigură tipărirea de conferire a acestui titlu;

9. Constituie evidente cu privire la notificarea vanzarilor cu pret redus.

10. Realizează controlul activităților comerciale desfasurate de agenții economici.

11. Efectuează periodic controale în pietele agro-alimentare din municipiul Suceava în vederea

asigurării unui comerț civilizată și a respectării prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate.

12. Stabilește măsuri și aplică sancțiuni pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie de comerț (inclusiv a preștarilor de servicii) conform competențelor și a prevederilor legale; soluționează reclamații referitoare la activitățile de comerț și preștări servicii practicate de agenții economici pe raza municipiului Suceava.

13. Propune spre aprobare cuantumul taxelor de autorizare și urmărirea ca plata acestora precum și pentru viza anuală și de ocupare a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie.

14. Creează propriile evidente analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi) local, evidente care se comunică și celorlalte compartimente care au competențe în domeniu; identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității serviciului.

15. Intocmește avizele pentru desfășurarea adunărilor publice.

Colaborează cu:

- Serviciul prelucrare automată a datelor și încasare venituri, în scopul încasării taxelor de autorizare, de viza și a taxelor de folosire a locurilor publice;

- Serviciul financiar-contabilitate și Biroul buget, pentru fundamentarea veniturilor bugetului local și pentru soluționarea cererilor de restituire a taxelor de autorizare achitate în mod eronat;

- Serviciul urmărirea și executare silită, caruia îi transmite copia procesului-verbal de contravenție, confirmarea de primire sau procesul-verbal de afișare, după caz;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate și pentru soluționarea petițiilor/memoriilor adresate Consiliului Local al municipiului Suceava, referitoare la activitatea comercianților care-și desfășoară activitatea pe raza municipiului Suceava;

- Compartimentul disciplină în construcții, pentru efectuarea de controale comune;

- Serviciul patrimoniu pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare, etc., pe amplasamente proprietate a municipiului Suceava și pentru obținerea informațiilor referitoare la contractele de concesiune sau închiriere necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;

- Direcția Administrația Piețelor, pentru organizarea și efectuarea de controale în piețe, târguri, baltiuri și bazar și identificarea comercianților neautorizați și a producătorilor care nu respectă prevederile legale

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea: a) respectării planului de urbanism; b) asigurării corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare, cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire; c) stabilirii criteriilor generale ce trebuie respectate în determinarea amplasamentelor structurilor de vânzare și a amplasamentelor pentru comerț ambulant.

- Instituțiile care au atribuții de control comercial, cu Poliția Comunitară, Poliția municipiului Suceava, Autoritatea Rutieră Română etc..

- Asociații profesionale, asociații ale consumatorilor, organizații patronale, reprezentanți ai societăților comerciale (în vederea asigurării respectării dispozițiilor legale cu privire la transparența decizională), Oficiul Registrului Comerțului, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Agenția de Protecție a Mediului, Comisariatul Regional Suceava al Garzii Naționale de Mediu, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului, Poliția municipiului Suceava, Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean Suceava, Inspectoratul de Jandarmi Județean Suceava, Direcția Județeană de Statistică.

**(1) – Compartimentul de transport local** își desfășoară activitatea sub conducerea și coordonarea Serviciului autorizare, corp control comercial.

Realizează următoarele atribuții specifice:

A. referitoare la transportul public în regim taxi:

- efectuează controlul asupra activității taximetristilor și aplică sancțiunile, conform competențelor

prevăzute de reglementările în materie;

B. referitoare la transportul public local de călători:

1. Asigura obtinerea autorizatiei care se emite conform legii de catre Comisia Judeteana a carei componenta se stabileste prin ordin al prefectului;
2. Face demersurile necesare pentru concesionarea serviciului de transport public local de calatori;
3. Realizeaza concesionarea/inchirierea, prin licitatie publica a mijloacelor de transport si a infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de calatori;
4. Creaza un sistem relational cu operatorii de transport, calatorii, cu alte institutii ale statului cu atributii în domeniu;
5. Asigura tiparirea, gestiunea si distributia legitimatiilor de calatorie;
6. Intocmeste documentatiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare retele de trasee de transport public local de calatori, precum si programe de circulatie pentru fiecare traseu;
7. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
8. Urmasreste modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori in conditiile de regularitate, confort si siguranta;
9. Stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmareste modul de subventionare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati; urmareste modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subventii;
10. Realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea in respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigura urmarirea in trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
11. Intocmeste studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente precum si regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport: auto, troleibuze;
12. Tine evidenta in Registrul special, a mijloacelor de transport si a inspectiilor tehnice periodice valabile;
13. Constata contravenitii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
14. Analizeaza permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport; urmareste indeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de imbarcare/debarcare a calatorilor; asigura publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara si clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotarare a consiliului local, ca fiind de interes public.

Colaboreaza cu: Serviciul sistematizare rutiera; Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, Politia municipiului Suceava – Biroul de siguranta circulatiei in mediul urban, Autoritatea Rutieră Romana – Agentia Suceava.

#### **Art.20 – DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI CADASTRU**

In vederea realizarii obiectivelor specifice de activitate Directia urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru are in componenta urmatoarele servicii si birouri: Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului, Compartimentul emitere acorduri unice, Compartimentul disciplina in constructii si Serviciul cadastru, fond funciar si registrul agricol.

Conducerea directiei este asigurata de un director executiv subordonat unui viceprimar, in conformitate cu organigrama Primariei municipiului Suceava si cu Statutul functionarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului, din cadrul direcției.

**Directorul executiv** al Directiei urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru indeplineste functia de arhitect sef al al municipiului Suceava.

Atributiile, competentele si obligatiile directorului executiv al Directiei urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru sunt urmatoarele:

1. Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul directiei;



2. Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului;

3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrărilor de construire;

4. Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu executia lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;

5. Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară, etc.);

6. Intocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;

7. Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – receptie, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;

8. Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

9. Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul direcției, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;

10. Asigură evidența terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau închiriate ;

11. Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, fondului funciar și registrului agricol conform legislației specifice;

12. Coordonează și participă la activitatea Comisiei de Acorduri Unice (CAU) în vederea emiterii Acordului unic;

13. Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expozitii de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultați, dezbateri, etc.);

14. Vizează, prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale direcției înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local, semnează documentele direcției conform prevederilor legale;

15. Răspunde de stabilirea corectă a taxelor datorate municipalității de către solicitanți în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și cu legislația în vigoare;

16. Urmărește desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor funcționale din componenta direcției; participă la lucrările comisiilor organizate prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;

17. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică.

În realizarea sarcinilor de serviciu specifice colaborează cu:

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru consultări juridice privind legislația în domeniu, obținerea vizelor de control a legalității pe contractele de închiriere/concesionare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau formula executorie, respectarea obligațiilor părților izvorate din contractele de închiriere;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate a direcției, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției;

- Serviciul fiscalitate persoane juridice și Serviciul fiscalitate persoane fizice pentru transmiterea contractelor de închiriere, concesionare, ș.a. în vederea îndeplinirii obligațiilor financiare și urmărirea modificărilor privind transmiterea dreptului de folosință asupra terenurilor sau construcțiilor;

- Serviciul autorizare, corp control comercial pentru urmărirea modului în care se desfășoară activitatea de comerț și de prestări servicii practicate de agenții economici din municipiu și realizarea unei rețele comerciale armonioase;

- Serviciul investiții pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;

- Serviciul patrimoniu;

- Serviciul relatii publice si logistica pentru promovarea propunerilor persoanelor fizice sau juridice, a organismelor si organizatiilor interesate, cu impact asupra aspectului urbanistic al municipiului si inscrierea acestora in starea generala de evolutie urbana;

- Directia Domeniului Public, Directia Administratia Pietelor si Directia Tehnica-Coordonare Servicii Publice pentru punerea in practica a programelor de protectie si refacere a mediului inconjurator, protejarea si conservarea monumentelor si siturilor istorice, de arhitectura, a parcurilor si zonelor de agrement, organizarea, in conditiile legii si ale documentatiilor de urbanism aprobate, a targurilor, pietelor, oboarelor, parcurilor de distractii , s.a..

Alte colaborari: cu O.J.C.G.C. Suceava, Prefectura Suceava, Consiliul Judetean Suceava, furnizorii si administratorii de utilitati tehnico-edilitare (S.C. ACET S.A., S.C. Electrica S.A., S.D. Suceava, DISTRIGAZ, S.C.Termica S.A., ROMTELECOM, s.a.) Inspectoratul in Constructii, Inspectoratul pentru Protectia Mediului, Grupul Judetean de Pompieri "Bucovina", Inspectoratul Judetean de Protectie Civila, Directia Judeteana de Sanatate Publica, Corpul Arhitectilor-Sefi de Municipii, Ordinul Arhitectilor.

### **(1) – Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului**

Este responsabil de toate activitatile specifice urbanismului si amenajarii teritoriului conform legislatiei specifice in vigoare astfel:

1. Asigura desfasurarea activitatii de relatii cu publicul pe linie de urbanism si de amenajare a teritoriului;
2. Intocmeste si emite conform legislatiei in vigoare, certificate de urbanism , autorizatii de construire, si autorizatii de desfiintare a constructiilor;
3. Calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/ desfiintare si a certificatelor de urbanism;
4. Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local - documentatii de urbanism si regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
5. Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local al municipiului Suceava documentatii privind concesionarea sau inchirierea unor terenuri ce apartin domeniului public/privat al municipiului conlustrand in acest sens cu alte servicii de specialitate;
6. Instituie si completeaza registrele certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare, operand in acest sens mentiuni referitoare la solicitarile de prelungire, declaratii de incepere a lucrarilor, etc.;
7. Verifica si inregistreaza documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;
8. Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
9. Verifica pe teren documentatiile prezentate de petenti in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare;
10. Raspunde petentilor in termen legal, la cererile si sesizarile facute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatiilor de construire/desfiintare;
11. Participa la intalniri, simpozioane, concursuri, avand ca scop final imbunatatirea calitatii activitatilor specifice sau cu impact asupra dezvoltarii urbanistice a municipiului;
12. Colaboreaza permanent cu institutii ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat in Constructii, Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu National, Directia de Statistica, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
13. Raspunde de aplicarea si aducerea la indeplinire a prevederilor hotararilor de consiliu local;
14. Mai colaboreaza cu :
  - Serviciul contentencios administrativ, juridic de la care solicita si primeste, prin nota interna, informatii cu privire la actiunile aflate pe rolul instantelor de judecata;
  - Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor de la care preia spre solutionare sesizari si petitii adresate Consiliului Local al municipiului Suceava sau Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si cu care colaboreaza pentru promovarea proiectelor de acte administrative specifice;
  - Serviciul investitii pentru emiterea certificatelor de urbanism/autorizatiilor de

construire pentru lucrarile de construire finantate din bugetul local, in baza cererilor inaintate de acest serviciu;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol pentru intocmirea planurilor cadastrale a terenurilor proprietate a municipiului, identificarea unor imobile si stabilirea regimului juridic al acestora, comunicarea realizandu-se in scris sau verbal, dupa caz;

- Serviciul patrimoniul caruia ii transmite informari referitoare la aprobarea unor cereri privind concesionarea/inchirierea terenurilor proprietatea municipiului, situatia autorizatiilor de construire care necesita regularizarea taxelor aferente si incasarea diferentelor datorate ca urmare a finalizarii lucrarilor de construire;

- Serviciul autorizare, corp control comercial pentru amenajarea de standuri comerciale, targuri, etc., avizarea solicitarilor privind obtinerea autorizatiilor de functionare pentru agentii economici;

- Compartimentul disciplina in constructii caruia ii transmite prin nota interna situatia cu privire la autorizatiile de construire a caror durata de executie a ajuns la termenul final si carora trebuie sa i se intocmeasca procesul verbal de receptie, conform legii.

- Serviciul fiscalitate persoane fizice si Serviciul fiscalitate persoane juridice carora li se transmite situatia autorizatiilor de construire emise de municipalitate in vederea impunerii fiscale.

**Compartimentul de avizare tehnica** este subordonat Serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului si functioneaza in temeiul prevederilor Legii nr.50/1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

Realizeaza urmatoarele atributii :

1. Primeste si analizeaza fisele tehnice si documentatiile aferente cererii pentru autorizatia de construire/desfiintare, solicitate prin certificatul de urbanism;

2. Asigura consultarea fiselor tehnice de catre reprezentantii administratorilor/furnizorilor de utilitati urbane;

3. Transmite organismelor abilitate pe plan local fisele tehnice si documentatiile specifice si obtine avize pentru: prevenirea si stingerea incendiilor, protectia civila, protectia mediului, igiena si sanatatea populatiei;

4. Calculeaza taxele datorate de beneficiari pentru obtinerea avizelor si acordurilor si in final a acordului unic;

5. Pregateste si prezinta documentatiile complete si le supune spre analiza plenului Comisiei de Acorduri Unice (CAU);

6. Informeaza solicitantii cu privire la modalitatile de modificare si completare a documentatiilor pentru avize, in conformitate cu conditiile impuse prin avize/acorduri;

7. Redacteaza Acordul unic;

8. Face convocari pentru sedintele Comisiei de Acorduri Unice (CAU);

9. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor desfasurate de catre C.A.U.

10. Arhiveaza documentele pentru avizare si fisele tehnice aferente.

Colaboreaza cu :

- Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor pentru arhivarea acordurilor unice si solutionarea corespondentei;

- Comisia de Acorduri Unice si institutiile teritoriale abilitate de lege in emiterea Acordului unic.

## **(2) – Serviciul cadastru, fond funciar și registru agricol**

Este responsabil de toate activitatile specifice cadastrului imobiliar si edilitar, fondului funciar si registrului agricol conform legislatiei specifice in vigoare.

1. Asigura exploatarea unui sistem informational omogen si standardizat de evidenta si gestiune a localitatii – program de tip GIS (sistem informatic geografic);

2. Avizeaza lucrarile de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice si juridice intocmite de persoane autorizate in vederea completarii documentatiilor de urbanism;

3. Receptioneaza lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar executate de agentii economici cu care primaria incheie contracte in acest sens;

4. Intocmeste urmatoarele documente grafice si textuale:

- rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice si economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fara constructii) ce fac obiectul urmatoarelor operatiuni: schimburi, inchirieri, concesiunari de terenuri, atribuire in folosinta a unor suprafete de teren, atribuire in administrare;
- planuri de situatii la diferite scari grafice pentru terenurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Suceava

- procese-verbale de predare a amplasamentelor (terenuri concesionate, inchiriate, schimb)
- planul cadastral – imobiliar.

5. Urmareste aplicarea corecta a Legilor nr.18/1991, republicata, 1/2000 și 247/2005 prin efectuarea operatiunilor de identificare, masurare si punere in posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;

6. Colaboreaza permanent cu Comisia municipala de aplicare a Legilor nr.18/1991 republicata, 1/2000 și 247/2005, in scopul depistarii terenurilor proprietate de stat si a modului de folosinta a acestora;

7. Controleaza realizarea la timp si in bune conditii a lucrarilor pentru intretinerea pasunilor in functie de efectivele de animale urmarind incasarea taxelor de pasunat aprobate prin hotarare de consiliu local, stabilite pe cap de animal; incheie contracte de pasunat cu organizatorii de stani care folosesc pasunea si urmareste derularea acestor contracte pe tot parcursul anului agricol;

8. Intocmeste si tine la zi registrele agricole privind gospodariile populatiei, efectuand in acestea modificarile solicitate de cetateni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigura respectarea de catre cetateni a dispozitiilor privind declararea in termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, sanctionandu-i pe cei care le incalca;

9. Verifica anual gospodariile inscrise in registrele agricole pentru constatarea diferentelor existente intre datele declarate si cele din teren;

10. Culege informatii din teren privind productia vegetala si animala in scopul stabilirii productiei medii la hectar pe cultura si a celei pe cap de animal; colaboreaza permanent cu punctul de insamantari animale din teritoriu pentru evidenta efectivelor de animale;

11. Participa anual la efectuarea recensamantului animalelor domestice in teritoriu, conform prevederilor legislatiei in vigoare; comunica datele centralizate pe municipiu la Directia Judeteana de Statistica, la termenele prevazute de actele normative in vigoare si in conformitate cu solicitarile Directiei Centrale de Statistica, Ministerul Agriculturii si Industriei Alimentare si Ministerul de Finante.

12. Elibereaza certificate de producator si realizeaza evidenta lor;

13. Verifica si asigura respectarea de catre proprietari si chiriasi a regulilor agrotehnice si sanitar-veterinare si sanctioneaza contraventional nerespectarea acestor reguli;

14. Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor

15. Elibereaza adeverinte la cererea cetatenilor în baza registrelor agricole

16. Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 16/1994.

Colaboreaza cu :

- Serviciul contencios administrativ, juridic caruia ii transmite, prin nota interna, informatii cu privire la regimul juridic al terenurilor aflate pe rolul instantelor de judecata;

- Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor de la care preia spre solutionare sesizari, reclamatii adresate Consiliului Local al municipiului Suceava, cu care colaboreaza pentru promovarea proiectelor de acte administrative specifice activitatii serviciului precum si pentru solutionarea operativa a corespondentei si consultare documentelor serviciului ce sunt arhivate;

- Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului pentru vizarea planurilor cadastrale, intocmirea planurilor cadastrale pentru terenuri ce apartin domeniului public si privat al municipiului Suceava si pentru identificarea unor imobile;

- Serviciul investitii, Serviciul patrimoniu, Compartimentul disciplina in constructii si Serviciul evidenta si administrarea imobilelor de locuit carora le comunica prin nota interna, potrivit solicitarilor, informatii cu privire la regimul juridic al terenurilor;

Colaboreaza cu O.J.C.G.L., Administratia Financiara., Judecatoria Suceava, birouri cadastrale, birouri notariale, Consiliul Judetean si cu agentii economici ce exploateaza retele edilitre: S.A. ACET S.A., S.C. ELECTRICA SDFEE S.A., S.C. DISTRIGAZ S.A. in scopul realizarii operative a sarcinilor de serviciu specifice.

### **(3) – Compartimentul disciplina in constructii**

Este compartimentul specializat cu competențe privind urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorității și executării lucrărilor de construcții în cadrul teritoriului administrativ al municipiului Suceava stabilite în baza prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa la Ordinul ministerului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

1. Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul municipiului Suceava, acțiuni de control ce vizează:

- legalitatea construcțiilor realizate;

- respectarea autorizatiei de construire in ce priveste: documentatia tehnica vizata spre neschimbare aferenta autorizatiei de construire emisa, a amplasarii in teren a constructiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;

2. Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenție pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;

3. Comunică procesele-verbale de contravenție serviciilor interesate;

4. Urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele-verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;

5. Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;

6. Intocmește rapoarte lunare și informări cu privire la activitatea de control desfășurată;

7. Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei (urbanism, autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului, investiții, patrimoniul public și privat, cadastru, fond funciar);

8. Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994;

Colaborează pentru realizarea competențelor specifice cu:

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, zilnic, de la care obține informații cu privire la certificatele de urbanism și autorizații de construire eliberate, documentatiile care au stat la baza elaborării acestora;

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru urmărirea modului de îndeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin procesele-verbale de contravenție, soluționarea contestațiilor și consultanță juridică;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol pentru soluționarea sesizărilor legate de terenurile proprietate publică sau privată din municipiu pe care sunt amplasate construcții în curs de execuție, pentru obținerea altor informații cu privire la cadastrul urban;

- Serviciul urmărire și executare silită, prin nota internă, pentru urmărirea modului de încasare a amenzilor contravenționale;

- Serviciul patrimoniul pentru identificarea terenurilor libere evidențiate în patrimoniul public/privat al municipiului în scopul inițierii procedurilor de închiriere/concesionare a acestora;

- Serviciul autorizare, corp control comercial pentru verificarea legalității funcționării unor agenți economici;

- Direcția Domeniului Public pentru acțiunile de demolare a construcțiilor neautorizate;

- Instituțiile din municipiu cu atribuții în domeniul construcțiilor.

### **Art.21 – Serviciul contencios administrativ, juridic**

1. Asigura reprezentarea cu delegare a unitatii administrativ teritoriale si a Consiliului Local al municipiului Suceava in litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

2. Asigura consilierea juridica a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Suceava;

3. Formuleaza cereri de chemare in judecata si plangeri la sesizarea scrisa a serviciilor de specialitate;

4. Intocmeste intampinari, cereri reconventionale si alte acte procesuale in cauzele care privesc unitatea administrativ teritoriala si Consiliul Local al Municipiului Suceava;
  5. Exercita in numele unitatii administrativ teritoriale si a Consiliului local al municipiului Suceava caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti;
  6. Comunica serviciilor de specialitate hotararile judecatoresti care privesc activitatea acestora;
  7. Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate, in vederea solutionarii cauzelor care privesc unitatea administrativ teritoriala sau deliberativul local;
  8. Solicita serviciilor de specialitate datele sau informatiile necesare pentru solutionarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
  9. Vizeaza pentru legalitate actele in care municipiul Suceava/Primaria municipiului Suceava/Consiliul Local al municipiului Suceava este parte, respectiv: contracte, acte aditionale la contracte, protocoale, conventii s.a.;
  10. Vizeaza pentru legalitate si alte acte care sunt intocmite de catre serviciile de specialitate;
  11. La sesizarea serviciilor de specialitate solicita executorilor judecatoresti punerea in executare a hotararilor;
  12. Contribuie la punerea in executare a titlurilor executorii;
  13. Asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ teritoriale in fata notarilor publici, a organelor de executare silita, politiei sau parchetului;
  14. Participa, cand este necesar, la intocmirea expertizelor judiciare dispuse de instantele judecatoresti, la indeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedurale dispuse de instantele judecatoresti;
  15. Participa la realizarea procedurii de conciliere in litigiile comerciale evaluabile in bani;
  16. Realizeaza informarea serviciilor de specialitate cu privire la aparitia actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente;
  17. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare care sunt initiate;
  18. Intocmeste note interne pe care le adreseaza serviciilor de specialitate si care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
  19. Raspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;
  20. Tine evidenta dosarelor de judecata in care Municipiul Suceava sau Consiliul Local al municipiului Suceava este parte;
  21. Rapunde la petitiile adresate serviciului de catre persoanele fizice sau juridice;
  22. Procedeaza la afisarea/dezafisarea comunicariilor facute de catre instantele judecatoresti, executorii judecatoresti sau bancari;
  23. Realizeaza si alte atributii care privesc desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului si deliberativului local in functie de limitele de competenta;
- Colaboreaza in permanenta pentru realizarea atributiilor specifice cu toate compartimentele functionale din cadrul Primariei municipiului Suceava si cu serviciile publice ale Consiliului local al municipiului Suceava.

#### **Art.22 – Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor**

Acest serviciu isi desfasoara activitatea in subordinea secretarului municipiului; are ca activitate principala redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, inregistrarea si arhivarea acestora , activitatea de primire, inregistrare, predare si expediere a corespondentei cu respectarea termenelor stabilite in actele normative precum si organizarea si accesul la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Pentru realizarea acestor activitati functionarii publici si personalul contractual din cadrul acestui serviciu realizeaza urmatoarele atributii :

1. Asigura respectarea procedurii si a modalitatilor de aducere la cunostinta publica a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidenta prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica in conformitate cu dispozitiile prevazute in regulamentul aprobat prin HCL. nr.2/2004.
2. Inregistreaza proiectele de acte administrative si realizeaza comunicarea acestora dupa adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor si persoanelor interesate;
3. Urmareste ca proiectele de acte administrative sa indeplineasca conditiile de fond si forma cerute de lege precum si corelarea lor cu celelalte acte administrative aflate in vigoare;

4. Verifica existenta, in anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare si motivare: expunere de motive si raportul serviciului de specialitate – in cazul hotararilor Consiliului Local si referate de aprobare – in cazul dispozitiilor Primarului ;

5. Raspunde de aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local al municipiului Suceava, a dispozitiilor Primarului si a altor acte administrative cu caracter normativ, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:

a) afisare la sediul institutiei , prin publicare in mijloacele de informare in masa precum si in pagina proprie de Internet;

b) consultare la sediul institutiei;

6. Executa lucrari privind pregatirea si desfasurarea sedintelor de consiliu: indeplineste procedurile de convocare a sedintelor si efectuare a lucrarilor de interes general; pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului; asigura convocarea sedintelor de consiliu cu cel putin 5 zile inainte de sedintele ordinare si cu cel putin 3 zile inainte de cele extraordinare prin invitatie transmisa consilierilor locali comunicand: data, ora locul desfasurarii si ordinea de zi a sedintei; se ocupa de aducerea la cunostinta locuitorilor a ordinii de zi prin mass-media si prin orice mijloace de publicitate;

7. Asigura consemnarea scriptica a dezbaterilor sedintelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale si constituirea dosarului sedintei consiliului, care este numerotat, semnat si sigilat; realizeaza comunicarea HCL si a dispozitiilor catre Primar si Prefect nu mai tarziu de 3 zile de la data adoptarii/emiterii lor si asigura aducerea la cunostinta publica a celor cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre Prefect;

8. Intocmeste pontajul lunar, centralizat al participarii consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate, la sedintele de consiliu ordinare si extraordinare care se semneaza de catre de catre secretarul municipiului pentru conformitate si se inainteaza Serviciului resurse umane pentru calculul indemnizatiei lunare a consilierilor;

9. Tine evidenta hotararilor de consiliu, a dispozitiilor Primarului si a Monitoarelor Oficiale ;

10. Asigura comunicarea monitoarelor oficiale si a literaturii juridice catre Secretarul municipiului Suceava.

11. Urmareste transmiterea si rezolvarea in termen a corespondentei adresate secretarului municipiului si Consiliului Local;

12. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise/ adoptate de catre Primar/ Consiliul Local in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel;

13. Raspunde de desfasurarea in conditii optime, prin registratura Primariei, a activitatii de primire, inregistrare, predare si expediere a actelor si urmareste formularea si expedierea raspunsurilor in termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea confidentialitatii informatiilor, datelor si documentelor detinute care nu sunt destinate publicului;

14. Raspunde de aplicarea prevederilor legii privind confectionarea, folosirea si evidenta sigiliilor si stampilelor. Are in pastrare si raspunde de utilizarea stampilelor: Primaria municipiului Suceava, Primar 2, Consiliul Local al municipiului Suceava, precum si sigiliile: Primar si Consiliul Local al municipiului Suceava.

15. Asigura distribuirea operativa a corespondentei repartizate formata din: cereri, reclamatii si sesizari adresate de petenti; urmareste modul de solutionare a acestora si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petitionari, lucrari care se evidentiaza in registre speciale;

16. Asigura numerotarea, sigilarea si pastrarea registrelor de corespondenta;

17. Asigura primirea, evidenta, pastrarea, conservarea si selectia documentelor din arhiva institutiei si creaza conditii de consultare a documentelor arhivate;

18. Elibereaza, la cerere, copii, adeverinte dupa documentele existente in arhiva institutiei;

19. Asigura pastrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori si opereaza in acestea modificarile intervenite;

20. Asigura informarea si indrumarea cetatenilor catre serviciile publice de specialitate si executa copii pentru nevoile interne ale Primariei ;

21. Inregistreaza cetatenii in registrele de audienta la Primar, Viceprimari si Secretar, tine evidenta raspunsurilor comunicate de Primar, Viceprimari si Secretar in urma audientelor; colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei si cu serviciile publice de subordonare locala, la motivarea raspunsurilor, redacteaza si comunica in termenele legale raspunsurile motivate la cererile

inregistrate sau documentele solicitate; intocmeste statistici cu privire la audientele desfasurate de catre Primar, Viceprimari si Secretar;

22. Primeste si inregistreaza in registrul special cererile privind informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evalueaza sumar stabilind daca informatiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afiseaza la sediul Primariei informatiile de interes public ce se comunica din oficiu si ofera informatii de interes public din oficiu, zilnic, in cadrul programului de lucru;

23. Acorda fara discriminare, la cerere, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa in termen de cel mult doua zile de la inregistrarea cererii, refuza sau retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii autoritatii publice locale;

24. Intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public care va cuprinde elementele stabilite prin normele metodologice specifice;

25. Realizeaza evidenta persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr.44/1994, republicata si ale Legii nr.42/1990, republicata, transmite trimestrial la Consiliul Judetean si Prefectura situatia privind drepturile de care au beneficiat persoanele care se incadreaza in prevederile Legii nr.44/1994, republicata si ale Legii nr.42/1990, republicata;

26. Raspunde de afisierul relatii cu publicul, colaboreaza cu toate compartimentele functionale si serviciile publice la intocmirea, constituirea si actualizarea fondului de informatii publice ce se comunica din oficiu si comunica catre servicii cererile inregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru solutionarea acestora in termenele prevazute de acest act normativ;

27. Prezinta primarului si Biroului Judetean pentru Romi, raportul privind indeplinirea obiectivelor pentru activitatile prevazute in planul local de actiune "Romi 2006-2008";

28. Solicita Directiei de Integrare Europeana din cadrul Prefecturii, prin intermediul Biroului Judetean pentru Romi, asistenta tehnica pentru informarea si finantarea unor proiecte ce urmeaza a fi implementate la nivel local in comunitatile de romi;

29. Colaboreaza cu organele de politie in vederea identificarii persoanelor fara documente de identitate si de stare civila cu scopul punerii acestora in stare de legalitate;

30. Colaborează cu Fundatia "PICCO ROMANO" si cu alte organizatii nonguvernamentale ale societatii civile precum si cu Directia de Asistenta Sociala din cadrul Primariei municipiului Suceava pentru implementarea masurilor de protectie sociala; realizeaza evidenta copiilor de varsta scolara, care nu urmeaza o forma de invatamant si stabileste masurile ce se impun in acest domeniu, in colaborare cu Inspectoratul Scolar Suceava;

31. Se implica in medierea conflictelor inter si intracomunitare;

32. Transmite lunar la Biroul Judetean pentru Romi spre avizare: planul lunar si trimestrial al activitatilor si raportul privind indeplinirea obiectivelor pentru activitatile prevazute in Planul local de actiune "Romi 2006-2008"

In realizarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele functionale si serviciile publice locale pentru promovarea actelor administrative si comunicarea acestora catre cei implicati/ interesati de aducerea lor la indeplinire.

#### **CAP. IV - DISPOZITII FINALE**

**Art. 25.** Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre functionarii publici si personalul contractual cu functii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza in 3 exemplare, se aproba de catre primar si se comunica astfel: un exemplar Serviciului resurse umane, un exemplar titularului functiei publice/postului si un exemplar se pastreaza de catre cel ce a intocmit-o.

**Art. 26.** La nivelul executivului local functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitii primar sau hotarari de consiliu care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

**Art.27** Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Suceava exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.



**Art.28** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore saptamanal, desfasurat in 5 zile (luni - vineri), de regula in intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>. Programul de lucru cu publicul se afiseaza si se respecta.

**Art.29** Dreptul de semnatura, ca reprezentant al executivului, pe care se aplica stampila Primaria municipiului Suceava poate fi delegat prin dispozitie unor sefi de compartimente.

**Art.30 (1)** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei municipiului Suceava.