



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr.338/19.12.2013

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primarul, viceprimarii și secretarul municipiului împreună cu aparatul de specialitate al primarului Suceava constituie Primăria municipiului Suceava.

(2) Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) Primarul municipiului Suceava este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și controlează. Exerciță atribuțiile stipulate în Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al municipiului Suceava.

(2) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarilor; viceprimarii sunt, în condițiile legii, subordonați primarului și înlocuitori de drept ai acestuia.

(3) Secretarul municipiului Suceava este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale.

Art.3 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

Art.4 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004, republicată.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea

prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

Art.5 Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție.

Art.6 Primăria municipiului Suceava își are sediul în B-dul 1Mai nr.5A.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, doi viceprimari și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

(3) În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.8 (1) Primarul, viceprimarii și secretarul municipiului Suceava coordonează, conform organigramei aprobate, activitatea serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, respectiv: Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială, Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Administrația Piețelor și Direcția de Ecologizare.

Art.9. Organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava este structurată astfel:

- I. Compartimente subordonate primarului:
 - Biroul audit public intern
 - Serviciul resurse umane
 - Direcția generală tehnică și de investiții
 - * Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră
 - * Serviciul protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă
 - * Biroul investiții
 - * Biroul energetic și de utilități publice
 - * Unitatea municipală de monitorizare
 - Direcția buget, contabilitate și fiscalitate
 - * Biroul buget
 - * Biroul finanțare învățământ și încasări directe
 - * Serviciul financiar, contabilitate
 - * Serviciul fiscalitate persoane fizice
 - * Serviciul fiscalitate persoane juridice
 - * Serviciul urmărire și executare silită
 - * Serviciul prelucrarea automată a datelor
 - * Serviciul administrativ

- Poliția Locală Suceava
 - * Serviciul ordine, liniște publică și pază nr.1
 - * Serviciul ordine, liniște publică și pază nr.2
 - * Serviciul circulație pe drumurile publice
 - * Serviciul dispecerat-supraveghere video
 - * Serviciul instruire, logistică și administrativ
 - * Compartimentul activități pentru evidența persoanelor
 - * Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal
 - * Biroul protecția mediului
 - * Biroul control activități comerciale
 - Direcția patrimoniu
 - * Serviciul patrimoniu
 - * Compartimentul achiziții publice
 - * Biroul evidența și administrarea imobilelor de locuit
 - * Cinematograful „Modern”
- II. Compartimente subordonate viceprimarilor
- Serviciul integrare europeană și strategii de dezvoltare
 - * Compartimentul turism
 - * Compartimentul cultură
 - Arhitect șef
 - * Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
 - * Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 - * Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol
 - * Compartimentul stabilire și regularizare taxe
 - * Serviciul autorizare activități comerciale, organizare activități culturale
 - * Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport
 - * Compartimentul strategii urbane și gestionare documentații de urbanism
- III. Compartimente subordonate secretarului municipiului
- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor
 - Serviciul contencios administrativ, juridic

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Suceava a fost aprobat prin H.C.L. nr.25/27.01.2011 privind înființarea și organizarea Poliției Locale Suceava în conformitate cu dispozițiile H.G.R.nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

CAPITOLUL III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.10 – BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului municipiului Suceava, conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, a Ordinului nr.38/2003 privind exercitarea activității de audit intern și a Normelor metodologice proprii avizate de AJFP/DGFP Suceava prin compartimentul teritorial al U.C.A.A.P.I. din Ministerul Finanțelor.

Potrivit perimetrului auditabil total al Municipiului Suceava, ce însumează peste 90 de structuri cu activitate distinctă, pentru un plus de valoare și eficiență adusă misiunilor de audit, atribuțiile Biroului sunt organizate în patru categorii distincte, respectiv:

- auditarea aparatului de specialitate al Primarului
- auditarea terțiarilor din învățământul preuniversitar
- auditarea serviciilor de interes public local
- auditarea societăților comerciale aflate în subordine și în coordonare.

Atribuțiile Biroului audit public intern sunt următoarele:

1. Elaborează norme metodologice de audit specifice Municipiului Suceava, cu avizul AJFP/DGFP Suceava, prin Serviciul Audit;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnale/sugestiile ordonatorului principal de credite;

c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

d) numărul entităților publice subordonate;

e) respectarea periodicității în auditare: cel puțin o dată la 3 ani, cu excepția contabilității care se auditează anual;

f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

g) recomandările Curții de Conturi.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Suceava sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Municipiului Suceava, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al Municipiului Suceava;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Biroul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Municipiului Suceava; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al Municipiului Suceava; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează AJFP/DGFP Suceava prin Serviciul Audit despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Auditorii interni desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Conform normelor legale, auditorii din cadrul Biroului audit public intern desfășoară activități de consiliere potrivit programului anual, alături de activități de asigurare, precum și la

cererea expresă a conducerii entității publice, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Biroului audit public intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat, așa cum se prezintă în normele legale privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

Biroul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Municipiului Suceava și cu entitățile publice subordonate sau aflate sub autoritate.

Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

Auditorii interni pot efectua reverificări financiare și contabile la persoanele fizice și juridice, legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

Art.11 – SERVICIUL RESURSE UMANE

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează primarului municipiului Suceava, potrivit competențelor și organigramei aprobate.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectele de hotărâri, ce se prezintă Consiliului Local, care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală, precum și modificarea și actualizarea acestora;

2. Redactează Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava în colaborare cu conducerea compartimentele funcționale din cadrul acestuia; colaborează cu serviciile publice de subordonare locală sprijinindu-le la redactarea propriilor regulamente de organizare și funcționare; întocmește proiectele de hotărâri referitoare la regulamentele de organizare și funcționare ce se supun spre aprobare Consiliului Local;

3. Întocmește proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către Consiliul Local a unor servicii publice și instituții, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

4. Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit

Statutului funcționarilor publici;

5. Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului municipiului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

6. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;

7. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici; stabilirea salariilor de bază; acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă; acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari; evaluarea personalului și promovarea în funcții, în clase și în grade profesionale a funcționarilor publici; promovarea în funcții, în grade și în trepte profesionale a personalului contractual; aplicarea creșterilor salariale, precum și acordarea altor drepturi de natură salarială potrivit actelor normative în vigoare;

8. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică; urmărește utilizarea fondului de salarii;

9. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Direcției Județene de Statistică, D.G.F.P., ș.a.;

10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului sau note interne, după caz;

11. Calculează fondul de premiere și întocmește documentațiile pentru premierea individuală a personalului în cursul anului pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite; după aprobare, comunică aceste documentații Serviciului financiar, contabilitate pentru plata premiilor;

12. Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică; întocmește fișele posturilor pentru personalul din cadrul Cabinetul primarului;

13. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului; asigură numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, servicii publice de subordonare locală, corespunzătoare pregătirii, experienței și competențelor profesionale; numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;

14. Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;

15. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual;

16. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, în care scop acestea realizează următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu

caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele este stabilit prin hotărâre a Guvernului;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii; declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d);

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluare averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

18. Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic pentru personalul contractual gestionat; răspunde pentru efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților; Asigură transmiterea on-line a datelor din Registru către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava utilizând aplicația REVISAL; comunică on-line cu I.T.M. Suceava în probleme ce privesc gestionarea aplicației REVISAL;

19. Întocmește documente individuale cu date și informații privind noii angajați ("fișe de calculator") pe care le comunică Serviciului financiar, contabilitate pentru încărcarea bazei de date a programului de salarii;

20. Întocmește sau primește, după caz, înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, note de concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.) și asigură transmiterea la timp a acestora către Serviciul financiar, contabilitate care realizează calculul și plata drepturilor salariale prin programul de salarii;

21. Urmărește realizarea perioadei de stagiu pentru debutanți - funcționari publici și personalul contractual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;

22. Întocmește anual, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducerea serviciilor publice de subordonare locală programarea concediilor de odihnă;

23. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, absențele pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere și îngrijire copil, a absențelor nemotivate;

24. Organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului; întocmește anual planul de perfecționare potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

25. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

26. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

27. Prin consilierul etic – funcționar public din cadrul Serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, la nivelul structurilor în care își desfășoară activitatea funcționari publici. În acest scop, realizează următoarele atribuții: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită; întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le popularizează potrivit instrucțiunilor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

28. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru care, potrivit legii, angajator este primarul; încadrarea și salarizarea asistenților personali se realizează potrivit Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

29. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

30. Întocmește, la solicitarea verbală a salariaților, adeverințe ce atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salariul de bază, venitul brut/net lunar realizat; eliberează adeverințele întocmite pe bază de semnătură a titularului sau mandatarului acestuia în registrul de evidență a adeverințelor;

31. Asigură eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

32. Rezolvă corespondența repartizată;

33. Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

34. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.

Art.12 - DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

Are ca principale obiecte de activitate următoarele :

- gestionarea activității de administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației;
- realizarea lucrărilor de investiții la nivelul municipiului;
- asigurarea și monitorizarea serviciilor publice, de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public;
- realizarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă.

Direcția generală tehnică și de investiții este condusă de un director general care organizează, gestionează și conduce activitățile desfășurate în cadrul Direcției.

Principalele atribuții ale directorului general sunt următoarele:

1. Organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității direcției generale și a personalului din subordine;

2. Elaborarea propunerilor către Consiliul Local Suceava și conducerea Primăriei, de aprobare a unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a Direcției generale;

3. Coordonarea elaborării programelor și prognozelor de dezvoltare ale municipiului, corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) cu necesitățile din teren;

4. Coordonarea întocmirii documentelor necesare contractării studiilor de fezabilitate, de fezabilitate, a studiilor de soluție, a expertizelor tehnice, a documentațiilor de proiectare (proiect tehnic, detalii de execuție, caiet de sarcini, documentație avizare), a verificării proiectelor de către verificatori atestați, precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții;

5. Avizarea facturilor aferente lucrărilor de: reparații străzi și sistematizare rutieră, de investiții la nivelul municipiului, privind asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice și de iluminat public;

6. Participarea în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție ale documentațiilor de proiectare, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competențelor;

7. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare necesare rectificărilor bugetare pentru lucrările de administrare străzi și sistematizare rutieră, investiții la nivelul municipiului, privind asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminat public;

8. Participarea la întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții pentru Municipiul Suceava ;

9. Monitorizarea modului de funcționare și exploatarea rețelelor de distribuire a apei potabile și de colectare a apelor uzate și pluviale, a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră;

10. Participarea la fundamentarea prețurilor și tarifelor la serviciile de furnizare a apei potabile și de canalizare, de furnizare a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră;

11. Participarea împreună cu operatorii și autoritățile administrației publice locale la procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții pentru Municipiul Suceava;

12. Estimarea necesarului de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico – edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul fiecărei unități administrativ – teritoriale, pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

13. Participarea la elaborarea strategiei locale cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local, așa cum aceasta este definită în Legea nr. 51/2006, precum și planul de implementare aferent acesteia;

14. Monitorizarea periodică a activității de furnizare a apei potabile și a agentului termic pentru încălzire respectiv preparare apă caldă cât și respectarea de către operatorii a programului de contorizare aprobat potrivit legii, luând măsurile ce se impun în situația în care S.C. ACET S.A. și S.C. TERMICA SA nu asigură performanțele pentru care s-au angajat;

15. Asigurarea realizării programului de lucrări privind modernizarea și întreținerea sistemului de iluminat public;

16. Urmărirea contractării și executării lucrărilor de întreținere și reparații străzi, de sistematizare rutieră și siguranța circulației, de investiții la nivelul municipiului Suceava, pentru asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, pentru iluminatul public;

17. Asigurarea punerii în practică a prevederilor legale, prelucrării, transmiterii informațiilor și aplicării măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, avizarea raportului de activitate;

18. Coordonarea și avizarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;

19. Avizarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

20. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

21. Aplicarea prevederilor legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de: administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației, investiții, asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public precum și cele de monitorizare servicii publice;

22. Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

23. Asigurarea avizării documentelor întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;

24. Asigurarea colaborării cu următoarele autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspekția de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul de Poliție Județean Suceava, Poliția municipiului Suceava – Biroul

Rutier, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bucovina”, Direcția Sanitar Veterinară Suceava, Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare, Serviciul Român de Informații, Centrul Militar Județean Suceava, Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor și Recipientilor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, Comandamentul de Jandarmi, Serviciul de Ambulanță și Crucea Roșie Suceava, Instituții și Agenți Economici, Spitalul Județean de Urgență „Sfântul Ioan cel Nou”, Casa Județeană de Pensii și Inspectoratul Teritorial de Muncă din Suceava.

(1) BIROUL INVESTIȚII

Are ca principal obiect de activitate contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale.

Principalele atribuții ale acestui birou sunt următoarele:

1. Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu:

- Serviciul cadastru, fond funciar, registrul agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră în scopul obținerii avizelor de săpătură, a închiderii temporare a circulației pe anumite străzi în vederea execuției de lucrări, etc.

- Compartimentul achiziții publice în vederea contractării proiectării și execuției lucrărilor de investiții;

2. Întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) cu necesitățile efective din teren;

3. Propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;

4. Asigură întocmirea documentelor necesare contractării studiilor de fezabilitate, de fezabilitate, a studiilor de soluție, a expertizelor tehnice, a documentațiilor de proiectare (proiect tehnic, detalii de execuție, caiet de sarcini, documentație avizare), a verificării proiectelor la verificatori atestați precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice;

5. Asigură întocmirea documentațiilor și a materialelor necesare promovării de noi obiective de investiții în Consiliul Local Suceava (rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre) ;

6. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice de avizare necesare promovării investițiilor locale; în acest scop colaborează, după necesități, pentru obținerea avizelor impuse de actele normative în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Consiliul Județean Suceava, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava, societățile prestatoare de servicii de utilități publice din municipiul Suceava;

7. Pentru unitățile din învățământul preuniversitar asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice și urmărește execuția lucrărilor de investiții, precum și a celor de reparații;

8. Actualizează valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor atunci când acest aspect este prevăzut în condițiile contractuale;

9. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a proiectării și a execuției lucrărilor de investiții, respectarea termenelor contractuale de executare a proiectelor și lucrărilor contractate precum și respectarea întocmai a temelor de proiectare elaborate și a soluțiilor tehnice și constructive adoptate, prin diriginți de șantier atestați pe domeniile respective;

10. Avizează facturile aferente prestărilor de servicii de proiectare și a lucrărilor executate la obiectivele de investiții promovate de municipiul Suceava. Verifică documentele justificative ale facturilor (situații de lucrări, procese verbale de recepție, studii de fezabilitate și proiecte, contracte, procese verbale de recepții parțiale, la terminarea lucrărilor, finale și orice alt document necesar justificării facturii), în acest scop colaborând cu :

- Serviciul patrimoniu, pentru constituirea mijloacelor fixe

- Serviciul financiar-contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative (situații de lucrări și procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă, etc.);

11. Asigură întocmirea de către proiectant și executant a "Cărții tehnice a construcției" pentru lucrările de investiții;

12. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție documentații de proiectare, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competențelor.

13. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Suceava, realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

14. Verifică existența notelor de fundamentare necesare rectificărilor bugetare din cadrul Programului obiectivelor de investiții;

15. Participă la întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții;

16. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Direcția de Statistică Suceava, Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava, cu compartimentele funcționale din Primăria Municipiului Suceava, etc.

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul contencios administrativ, juridic care asigură consultanța juridică de specialitate;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative de autoritate mai vechi;

- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din Primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții;

- Compartimente de investiții ale instituțiilor publice locale, din țară, cu societăți de execuție, proiectare și bancare ce sunt implicate în activitatea de investiții a municipiului Suceava, ș.a.m.d.

(2) SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

În conformitate cu O.U.G. nr. 43/1997 privind Regimul Juridic al Drumurilor, republicată și aprobată de Legea nr. 82/1998, gestionează activitatea de administrare străzi și sistematizare rutieră, având ca scop final păstrarea integrității arterelor de circulație, podurilor, pasajelor și podețelor și menținerea în condiții optime a traficului rutier și pietonal, care se realizează ținând seama de următoarele:

1. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații străzi, trotuare, pavimente, poduri, pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;

2. Asigură asistența tehnică a lucrărilor de specialitate ce se execută pe domeniul public, întocmește documentațiile tehnice pentru achiziția publică a:

- lucrărilor de întreținere și reparații străzi
- lucrărilor de marcaje rutiere
- serviciilor de întreținere și reparații la sistemul de semnalizare rutieră
- indicatoarelor rutiere, inclusiv montajul acestora;

3. Recepționează lucrările de specialitate ce se realizează pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;

4. Eliberează acorduri prealabile și autorizații de săpătură pentru lucrări ce se execută pe domeniul public în vederea realizării bransamentelor la rețelele tehnico-edilitare și stabilește termenele de execuție a lucrărilor de refacere;

5. Eliberează certificatele de înregistrare (și de radiere) pentru vehiculele pentru care nu există obligația înmatriculării, precum și autorizații speciale de transport pentru vehiculele a căror masă maximă autorizată depășește 3,5 tone sau pentru vehiculele agabaritice care au restricții de circulație pe străzile municipiului;

6. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului;

7. Eliberează certificatele de nomenclatură stradală și adresă, precum și documentațiile tehnice necesare pentru atribuirea de denumiri de străzi;

8. Soluționează cererile și sesizările cetățenilor în limitele de competență specific serviciului, în urma verificărilor în teren;

9. Încheie contracte de folosință a locurilor de parcare cu persoane juridice și aplică prevederile legale privind ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;

10. Face propuneri privind nivelul alocațiilor bugetare aferente lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și pentru cele de semnalizare rutieră;

11. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic, pentru amenajarea de parcuri în zonele în care existența acestora este deficitară și spațiul permite aceasta, având în vedere necesarul de locuri de parcare pentru fiecare cartier și gradul de motorizare;

12. Asigură verificarea zilnică a stării / existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului, asigură semnalizarea corectă a tuturor străzilor și propune soluții de amplasare a semnelor de circulație acolo unde acestea lipsesc, au fost deteriorate sau sustrate; urmărește permanent modul de semnalizare rutieră a lucrărilor ce se execută în carosabil;

13. Asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente și înlătură deficiențele apărute; propune soluții pentru montarea de semafoare în intersecțiile din zonele de conflict ale traficului rutier;

14. Verifică calitatea lucrărilor de marcaje rutiere (longitudinale, transversale, diverse) și încadrarea realizării acestora în perioada de timp stabilită, luând cele mai adecvate măsuri de eliminare a disfuncționalităților în timpul execuției; efectuează recepția fiecărei lucrări la finalizare;

15. Solicită în conformitate cu prevederile legale, acordul Biroului rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Suceava - Poliția municipiului Suceava pentru acele lucrări ce se execută în zona drumului public la care Primăria municipiului Suceava este direct implicată;

16. Analizează propunerile primite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea traficului rutier și pietonal și sprijină promovarea și aplicarea celor fiabile; face propuneri privind modernizarea intersecțiilor;

17. Propune redimensionarea arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului de perspectivă din etapa 2010-2020, propuneri care odată aplicate vor asigura atât satisfacerea cerințelor de încadrare urbană într-un perimetru aferent cât și asigurarea condițiilor stabilite pentru contextul funcțional – respectiv al unității teritoriale de referință (U.T.R.);

18. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;

19. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, în scopul îmbunătățirii și clarificării problemelor legate de administrarea arterelor de circulație și a siguranței traficului auto, de localizarea și atribuirea de adrese a noilor construcții edificate (locuințe, spații cu altă destinație), de înlăturare a deficiențelor în funcționare a rețelelor tehnico – edilitare;

20. Colaborează cu instituțiile de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activității specifice și asimilarea informațiilor tehnice de ultimă oră.

(3) BIROUL ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE

Are ca principal obiect de activitate monitorizarea continuă a furnizorilor următoarelor utilități publice: apă potabilă, canalizare, energie termică și energie electrică.

Principalele atribuții ale Biroului sunt următoarele:

1. Controlează modul de funcționare, exploatare și organizare a activităților specifice iluminatului public, scop în care urmărește modul de realizare a lucrărilor și întocmește zilnic rapoarte de lucrări privind întreținerea și menținerea în parametrii funcționali a sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

2. Verifică și avizează situațiile de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori precum și documentele și avizele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a sistemului de iluminat public și documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
3. Verifică și avizează facturile emise de S.C. E-ON Moldova S.A. pentru consumul de energie electrică aferent sistemului de iluminat public, cât și pentru funcționarea semafoarelor și a fântânilor arteziene;
4. Emite avize edilitare pentru lucrările de branșament electric și gaze naturale efectuate pe domeniul public al municipiului Suceava;
5. Încheie contracte de furnizare a apei potabile cu S.C.ACET S.A pentru spațiile aparținând domeniului public al municipiului Suceava;
6. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile și a rețelelor de colectare a apelor uzate și pluviale în scopul asigurării continuității în funcționare a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare a apelor uzate;
7. Verifică executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei potabile și de canalizare;
8. Verifică și avizează facturile emise de S.C.ACET S.A pentru consumul de apă rece și canalizare aferent spațiilor aparținând domeniului public al municipiului Suceava;
9. Încheie contracte de furnizare a agentului termic pentru încălzirea și prepararea apei calde menajere cu S.C.Termica S.A pentru spațiile aparținând domeniului public al municipiului Suceava;
10. Verifică și avizează facturile emise de S.C.Termica S.A pentru consumurile de energie termică și apă caldă aferent spațiilor aparținând domeniului public al municipiului Suceava;
11. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzirea și prepararea apei calde menajere în scopul asigurării continuității în funcționare a serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
12. Verifică executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzirea și prepararea apei calde menajere;
13. Întocmește note de fundamentare pentru propunerile de prețuri și tarife aferente serviciilor publice a căror monitorizare o asigură, în vederea aprobării prețurilor și tarifelor prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava;
14. Întocmește procese-verbale de contravenție pentru nerespectarea de către operatori a obligațiilor contractuale;
11. Întocmește programul de realizare a lucrărilor și graficul de execuție privind întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;
12. Realizează și alte atribuții stabilite prin acte normative aprobate conform legii, specifice domeniului de competență.

(3.1.) UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE este parte integrantă a Biroului energetic și de utilități publice.

Principalele atribuții ale Unității municipale de monitorizare sunt următoarele:

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
3. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea centrală de monitorizare (U.C.M.), precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
4. Elaborează strategia locală, cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local, așa cum aceasta este definită de Legea nr. 51/2006, precum și planul de implementare aferent acesteia;

5. Raportează trimestrial către U.C.M. progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de serviciu;

6. Transmite către U.C.M. strategiile locale, inclusiv planurile de implementare a acestora, cu defalcarea acțiunilor și măsurilor preconizate.

În realizarea atribuțiilor specifice Biroul colaborează cu:

- Serviciul financiar – contabilitate pentru plata serviciilor de utilități publice prestate de operatori

- Biroul buget pentru fundamentarea cheltuielilor prestațiilor specifice gestionate.

(4) - SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

A fost creat și își desfășoară activitatea cu scopul de:

- prevenire și reducere a riscurilor de producere a dezastrelor, conflictelor armate, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, înlăturare operativă a urmărilor situațiilor de urgență și asigurare a condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

- prevenire și reducere a riscurilor de producere a incendiilor și asigurare a intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejare a bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

- instituirea măsurilor privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților;

Principalele atribuții ale Serviciului sunt următoarele:

1. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, planurile de protecție Nuclear-Biologic-Chimic, planul de apărare în caz de situații de urgență, planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență);

2. Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

3. Întocmește planul de evacuare/primire a populației și a bunurilor materiale importante în situații de conflict armat al municipiului Suceava;

4. Asigură serviciul de permanență la sediul Primăriei, măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;

5. Pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre colaborează cu formațiunile de intervenție, pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

6. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;

7. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Suceava, culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă în vederea întocmirii unei baze de date;

8. Stabilește informațiile secrete de serviciu și responsabilitățile privind protecția, evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, manipularea, transportul, transmiterea și distribuirea informațiilor clasificate;

9. Protejează populația, bunurile materiale, valorile culturale și arhivistice și mediul împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate, organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de urgență;

10. Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

11. Coordonează activități de mobilizare la locul de muncă și de pregătire a teritoriului pentru apărare, ține evidența pregătirii de protecție civilă și raportează despre datele acestei

activități Serviciului Protecție civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de eșaloanele superioare;

12. Conduce pregătirea personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență și verifică, prin exerciții practice, cunoștințele dobândite;

13. Organizează comisiile și formațiunile de protecție civilă ale municipiului, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la autoritățile publice locale, instituții publice și agenți economici cu până la 500 de salariați; urmărește înzestrarea acestora cu mijloace și aparatură și întocmește situația cu utilajele care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și o actualizează permanent;

14. Asigură pregătirea de protecție civilă a elevilor din școli și licee prin instruirea și colaborarea cu cadrele didactice.

15. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă și îl dotează corespunzător;

16. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Suceava, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;

17. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor de adăpostire special amenajate pentru populație și răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și de respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

18. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică;

19. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare-alarmare; controlează periodic modul de exploatare a acestora;

20. Coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare, dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;

21. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;

22. Întocmește și supune spre aprobare primarului fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru activitatea de protecție civilă, situații de urgență și securitate și sănătate în muncă, în vederea aprobării acestor sume prin bugetul local. Propune dotarea Serviciului cu mijloacele materiale, tehnica și aparatura necesare desfășurării activității în diferite tipuri de intervenții, întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire;

23. Asigură punerea în practică a prevederilor legale, prelucrarea, transmiterea informațiilor și aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

24. Serviciul Protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă prin Serviciul intern de prevenire și protecție, coordonează și îndrumă activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, colaborează cu lucrătorii desemnați în activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale.

25. Efectuează instruirea introductivă generală pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali.

26. Asigură consilierea funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere în probleme specifice securității și sănătății în muncă privind activitățile desfășurate în sediul Primăriei, de personalul din subordine în cadrul instruirii periodice.

27. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Suceava și serviciilor subordonate Consiliului Local.

28. Întocmește și prezintă spre dezbatere raportul de activitate în ședința Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cel puțin o dată pe an.

29. Actualizează documentele interne care stau la baza desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă potrivit modificărilor de structuri organizatorice și de personal.

30. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și I.S.C.I.R., în funcție de necesitățile concrete.

31. Organizează activități de popularizare a activităților de sănătate și securitate în muncă prin afișare la sediul Primăriei și în cele ale serviciilor publice locale.

32. În cadrul activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de

subordonare locală, fără personalitate juridică, prin lucrătorii desemnați în Serviciul intern de prevenire și protecție - pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, se urmăresc:

- (1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- (2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- (4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în *fișa postului*, cu aprobarea angajatorului;
- (5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- (6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (7) elaborarea tematicii de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- (8) elaborarea programului de instruire-testare;
- (9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- (10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- (11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- (12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- (13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- (15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- (16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- (18) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- (19) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- (20) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- (21) participarea la cercetarea evenimentelor;
- (22) întocmirea unor evidențe proprii;
- (23) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
- (24) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- (25) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (26) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- (27) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (28) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (29) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
- (30) întocmirea unui necesar de materiale pentru desfășurarea acestor activități.

33. Realizează orice alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul de activitate.

Pentru desfășurarea eficientă a activității, Serviciul protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă / Serviciul intern de prevenire și protecție colaborează cu diferite autorități și instituții publice:

- Instituția Prefectului județului Suceava - în situații de urgență Serviciul execută ordinele prefectului, având în vedere calitatea acestuia de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- Consiliul Județean Suceava – pentru furnizarea de servicii publice în situații de urgență;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Bucovina” al județului Suceava - cooperare, îndrumare și control pe linia protecției civile și a situațiilor de urgență;
- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava - pentru a asigura populației un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică, asigurarea transporturilor materialelor periculoase pe teritoriul municipiului;
- Direcția Sanitar Veterinară Suceava - pentru a institui, organiza și pune în aplicare măsurile din planul de prevenire și combatere a gripei aviare și a altor boli transmisibile la animale și de la animale la om;
- Direcția de Sănătate Publică a județului Suceava - pentru a organiza și coordona asistența medicală în caz de calamități, catastrofe și situații deosebite;
- Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Suceava – pentru stabilirea programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare și război și realizarea planului de rechiziții și prestări de servicii în interes public în situații speciale;
- Serviciul Român de Informații – pentru primirea, distribuirea și stocarea informațiilor clasificate;
- Centrul Militar Județean Suceava - pentru organizarea, coordonarea și controlul activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, precum și a completării forței de muncă necesară la război cu personal cu obligații militare și a celor propuși pentru mobilizare la locul de muncă;
- Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune S.A. Sucursala Suceava – pentru îndrumare și control în vederea aplicării normelor ISCIR la nivelul instituției;
- Inspectoratul de Jandarmi Județean Suceava și Poliția Municipiului Suceava - asigurarea pazei și ordinii în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;
- Serviciul Poliției Rutiere Suceava - pentru asigurarea restricționării - fluidizării traficului în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;
- Serviciul Județean de Ambulanță și „Crucea Roșie Română” Suceava – pentru asigurarea asistenței medicale de prim ajutor și transportul persoanelor rănite la cea mai apropiată unitate spitalicească în diferite tipuri de situații de urgență;
- Instituții și agenți economici – pentru pregătirea personalului din formațiunile de protecție civilă prin convocări de pregătire metodică și de specialitate, organizarea de exerciții tactice - aplicative, concursuri, participarea inspectorilor de protecție civilă la cursuri de specializare la nivel de municipiu;

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava - pentru a controla aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă; transmiterea documentelor conform Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și pentru autorizarea punctelor de lucru din punct de vedere al securității muncii;

- Persoane juridice private pentru asigurarea serviciilor de medicina muncii și de analize medicale;

- Spitalul Județean de Urgență „Sf. Ioan cel Nou“, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale Suceava, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Servicii externe de prevenire și protecție pentru cercetarea evenimentelor de muncă și realizarea măsurilor dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare.

Art.13 DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE SI FISCALITATE

Este o structură funcțională din aparatul de specialitate al primarului, în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și gestionarea evidenței contabile. Direcția se află în directă subordonare a primarului și este coordonată de un director executiv.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;

2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;

3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv;

4. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, legătura cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea instituției, a Consiliului Local și comunității locale;

5. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de primarul municipiului și Consiliul Local;

6. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, dispoziții referitoare la activitățile specifice Direcției, Buget, Contabilitate și Fiscalitate;

7. Repartizează pe servicii și birouri corespondența și coordonează modul de soluționare a acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;

9. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

10. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;

11. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;

12. Sprijină, prin șefii compartimentelor de specialitate, ordonatorii terțiari de credite, cu privire la natura cheltuielilor finanțate din bugetul local;

13. Coordonează și controlează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul urmăririi și încasării creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silită (Ordonanța 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat, Legea 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare);

14. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea și verificarea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;

15. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, verificarea constituirii garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;

16. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate;

17. Coordonează și verifică, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Direcției promovate în Consiliul Local, cu respectarea prevederilor legale;

18. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea și conducerea la zi, cronologică și sistematică a evidenței contabile;

19. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite, în condițiile respectării legalității;

20. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;

21. Verifică soluționarea contestațiilor la actele administrative întocmite de către serviciile de specialitate;

22. Organizează și coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, activitatea de constatare, stabilire și control a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor înregistrate în baza proceselor verbale de contravenție.

(1) BIROUL BUGET

Activitatea acestui birou constă în principal în elaborarea la termenele stabilite prin lege a bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, urmărirea încadrării veniturilor și cheltuielilor în valorile aprobate, întocmirea și depunerea la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale (Darea de seamă).

Pentru realizarea activității de bază, Biroul buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește la termenele stabilite prin lege proiectul Bugetului General Consolidat de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Suceava („Bugetul local – cod (02)”, „Bugetul Creditelor externe – (06)”, „Bugetul Creditelor interne – (07)”, „Bugetul fondurilor externe nerambursabile – (08)”, și „Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii – (10)”) în baza fundamentărilor prezentate de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică și de centrele bugetare;

2. Supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Suceava Bugetul General Consolidat de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Suceava inițial și rectificat, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

3. Transmite bugetul, după aprobarea acestuia de Consiliul local, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

4. Urmărește, efectuează și verifică deschiderile de credite lunare;

5. Urmărește și verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în creditele bugetare aprobate;

6. Efectuează activități privind modificarea bugetului municipiului, respectiv rectificări și virări;

7. Întocmește zilnic, în baza contului de execuție al „ Bugetului local ” transmis de Trezoreria Suceava, situația care furnizează date informative privind realizarea veniturilor “Bugetului local”, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul față de buget, disponibilul față de creditele deschise;

8. Întocmește și depune lunar Contul de Execuție al „ Creditelor externe și interne” și Execuția „cheltuielilor efectuate pentru proiecte cu finanțare din FEN- postaderare – titlul 56”, Plățile restante, arierate și Bilanțul, la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, conform Ordinului 505/12.04.2013 pentru Aprobarea normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale a instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2013;

9. Întocmește trimestrial și anual execuția bugetară pe cele două secțiuni și o prezintă spre analiză și aprobare autorităților deliberative;

10. Participă la întocmirea trimestrial și anual a situațiilor financiar-contabile (Darea de seama contabilă centralizată privind execuția bugetului municipiului) și o depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava;

11. Anunță în Monitorul Oficial și în presa locală data la care au loc licitațiile de proiecte pentru atribuirea fondurilor nerambursabile, primește proiectele, le verifică (dacă conțin toate documentele conform regulamentului), comunică rezultatul în urma selecției proiectelor participanților, întocmește contractele de finanțare nerambursabilă, le comunică câștigătorilor, primește justificările tranșelor atribuite, întocmește și publică în Monitorul Oficial „Raportul anual al finanțărilor nerambursabile din fondurile publice al municipiului Suceava”;

12. Întocmește proiectele contractelor de asociere cu persoane juridice pentru diferite evenimente socio-culturale care au loc în municipiul Suceava, întocmește contractele de asociere după aprobarea lor în Consiliul Local și primește justificările sumelor atribuite;

13. Întocmește proiectele de atribuire a sprijinului financiar, unităților de cult din municipiul Suceava, după aprobarea lor în Consiliul Local, întocmește contractele de atribuire a sprijinului financiar și primește justificările sumelor atribuite;

14. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin procedură de sistem aprobată prin H1/14.01.2013 privind funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern (SCIM), conform Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

15. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii, stabilite de organele fiscale, prin întocmirea Situațiilor financiare trimestriale de venituri și cheltuieli și prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;

16. Rezolvă corespondența repartizată biroului;

17. Asigură îndeplinirea oricăror sarcini repartizate biroului de către conducerea D.B.C.F.

18. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică, de la care primește propuneri pentru fundamentarea bugetului municipiului, rectificări bugetare și virări de credite și cărora le comunică bugetul inițial aprobat pe capitole și detalieri, precum și bugetul cu virările și rectificările efectuate, după aprobarea acestora de ordonatorul principal de credite sau de Consiliul Local, după caz.

- Biroul finanțare învățământ și încasări directe de la care preia centralizarea bugetelor (inițiale și a celor rectificate) centrelor bugetare subordonate în Bugetul General Consolidat al Municipiului Suceava, respectiv în „Bugetul local” și în „Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii”, fiind supuse aprobării Consiliului Local; după aprobare rezultatele se comunică Biroului finanțare învățământ și încasări directe; respectiv de la care preia centralizarea situațiilor financiare ale centrelor bugetare subordonate (trimestriale și anuale) în situațiile financiare ale „Bugetului local” și ale „Bugetului unităților finanțate din venituri proprii”.

- Serviciul financiar-contabilitate căruia i se comunică bugetul aprobat, actualizarea zilnică a deschiderilor de credite și a disponibilului față de buget în vederea urmăririi și verificării încadrării cheltuielilor efectuate și evidențiate în contabilitate, în creditele bugetare aprobate cât și pentru preluarea datelor necesare întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.

- Biroul investiții, de la care primește lista de investiții a bugetului municipiului aprobată și căruia îi comunică modificările ce intervin în această listă în urma hotărârilor Consiliului Local;

- Conducerea Municipiului Suceava, căreia îi prezintă orice situație solicitată referitoare la bugetul și Darea de seamă a Municipiului.

- Trezoreria Suceava de la care primește zilnic contul de execuție al „Bugetului local” și căreia îi comunică bugetele inițiale și rectificările de buget aprobate în urma hotărârilor Consiliului Local și deschiderile de credite.

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava de la care primește informații necesare fundamentării bugetului municipiului privind cotele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA și subvențiile alocate municipiului de la bugetul de stat, precum și informații cu privire la întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectiv căreia îi comunică bugetele inițiale și rectificările de buget aprobate în urma hotărârilor Consiliului Local, contul de execuție lunar al „Creditelor interne și externe” și al „Cheltuielilor efectuate pentru proiecte cu finanțare FEN – titlul 56”, precum și Darea de seamă trimestrială și anuală a bugetului municipiului.

- Consiliul Județean Suceava de la care primește informații necesare fundamentării bugetului municipiului privind cotele defalcate din impozitul pe venit și sumele defalcate din TVA;

(2) BIROUL FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎNCASĂRI DIRECTE

Acest Birou primește propunerile de finanțare din partea fiecărei unități de învățământ, le studiază și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, fondurile aferente finanțării de bază sau cele provenite din rectificările bugetare din timpul anului, defalcate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, efectuează încasările directe și depune numerarul la casieria centrală.

În vederea realizării activității de bază, personalul din cadrul Biroului finanțare învățământ și încasări directe are următoarele atribuții:

1. Centralizează propunerile instituțiilor de învățământ privind cheltuielile materiale și serviciile, consolidările, investițiile, reparațiile capitale și face propunerile pentru introducerea în bugetul local, iar după aprobarea acestuia verifică încadrarea în bugetul alocat;

2. Centralizează fundamentările aduse de fiecare unitate de învățământ privind cheltuielile cu bursele elevilor, transportul elevilor, cu concursurile școlare și alte activități educative;

3. Comunică instituțiilor finanțate din bugetul local nivelul creditelor bugetare aprobate;

4. Centralizează necesarul de fonduri lunare pentru cheltuielile materiale, calculat în funcție de condițiile specifice ale bazei materiale;

5. Întocmește deschiderile de credite în baza bugetului local aprobat pentru toate unitățile subordonate;

6. Verifică și centralizează lunar cheltuielile de personal pentru instituțiile de învățământ;

7. Ține legătura cu unitățile finanțate din bugetul local în vederea stabilirii priorităților la plată pentru a asigura derularea corespunzătoare a execuției bugetare;

8. Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare alocate, pe baza actelor justificative, pe capitole, subcapitole, aliniate ale clasificăției bugetare, atât funcțional cât și economic;

9. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetelor ordonatorilor terțiari, precum și repartizarea creditelor pe trimestre;

10. Centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite finanțați din bugetul local și le transmite Biroului buget;

11. Asigură consilierea centrelor bugetare subordonate în problemele legate de bugetele acestora;

12. Încasează zilnic în numerar venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și tarife privind activitatea Administrației Cimitirelor, taxe privind activitatea de stare civilă, s.a.

13. Depune zilnic la Casieria centrală numerarul rezultat din activitatea de încasări directe.

14. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată ;

15. Rezolvă corespondența repartizată Biroului.

16. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

- Centrele bugetare subordonate de la care primește: propunerile pentru fundamentarea bugetelor, rectificarea bugetelor și virările de credite, bugetele aprobate detaliate pe titluri și alineate, solicitările pentru repartizarea lunară de credite bugetare, conturile de execuție lunare, monitorizarea privind cheltuielile de personal, situațiile financiare anuale și trimestriale; comunică centrelor bugetare subordonate bugetele inițiale aprobate, precum și bugetele cu virările și rectificările efectuate, după aprobarea acestora de ordonatorul principal de credite;

- Biroul buget căruia îi comunică: centralizatorul propunerilor de buget ale centrelor bugetare subordonate, în vederea cuprinderii lor în bugetul general, centralizatorul conturilor de execuție lunare centrelor bugetare subordonate, centralizatorul solicitărilor de deschidere de credite lunare ale centrelor bugetare subordonate, centralizatorul situațiilor financiare trimestriale și anuale ale centrelor bugetare subordonate;

- Serviciul financiar, contabilitate căruia îi transmite: dispozițiile bugetare în vederea alimentării conturilor de disponibil ale centrelor bugetare subordonate, solicitările de fonduri pentru efectuarea transferurilor către Școala sanitară postliceală; predă casieriei centrale din cadrul Serviciului sumele în numerar în baza borderourilor pentru încasările directe efectuate, împreună cu documentele justificative;

- Direcția patrimoniu căreia îi transmite date de natură contractuală cu privire la modificarea situației patrimoniale a fiecărui centru bugetar subordonat;

- Biroul investiții căruia i se comunică propunerile privind investițiile centrelor bugetare subordonate;

- Conducerea Municipiului căreia îi prezintă orice situație solicitată referitoare la centrele bugetare subordonate;

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava căreia îi transmite lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ și ale Școlii sanitare postliceale.

(3) SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Este un compartiment de specialitate organizat în cadrul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate, având ca scop principal înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanță financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Pentru realizarea activității de bază Serviciul financiar, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau deficitului patrimonial;

2. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;

3. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pentru a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

4. Întocmește și semnează documentele de plată și asigură plata cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în conturi; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie sau bănci;

5. Asigură plata sumelor aprobate prin contractele de finanțare nerambursabilă, contracte primite de la Biroul buget;

6. Realizează calculul și plata prin virament sau în numerar a drepturilor salariale cuvenite personalului și asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari și consilieri locali); întocmește și transmite lunar către bănci, în format electronic și pe suport hârtie, situațiile privind plata salariilor pe card;

7. Calculează și reține din salarii și indemnizații obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și alte obligații (rate, popriri) și întocmește toate documentele necesare plății acestora în termenele legale;

8. Realizează calculul și plata drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, ori de câte ori este necesar;

9. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;

10. Întocmește situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o înaintează Administrației Județene a Finanțelor Publice Suceava;

11. Întocmește anual declarația D205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;

12. Eliberează adeverințe de venit persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații, la solicitarea acestora;

13. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionar;

14. Asigură urmărirea, raportarea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor contractate de administrația locală;

15. Întocmește, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, state de plată pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor pentru încălzire, ajutoarelor de urgență, prestațiilor financiare excepționale și altor forme de susținere financiară prevăzute de legislația în vigoare; întocmește, atât pe suport hârtie, cât și pe suport magnetic, situațiile privind plățile efectuate, potrivit programului informatic preluat de la Trezoreria municipiului Suceava;

16. Calculează și întocmește dispoziții de încasare pentru sumele plătite de asistații Cantinei de ajutor social, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;

17. Întocmește dispoziții interioare de plată/încasare privind acordarea de avansuri în numerar, urmărind decontarea acestora;

18. Asigură ridicările și depunerile de numerar în relația cu trezoreria, respectând plafoanele stabilite de legislația în vigoare;

19. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

20. Întocmește balanța de verificare lunară, participă la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

21. Participă la întocmirea documentației de aprobare de către autoritatea deliberativă a execuției bugetare întocmite pe cele două secțiuni (secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare), în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul expirat și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea;

22. Participă la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, a sumelor reprezentând valoarea bunurilor confiscate și valorificate, precum și la înregistrarea lor în evidențele contabile, conform normelor metodologice în vigoare privind organizarea și conducerea contabilității; în funcție de volumul de activitate, participă la activitatea de distribuire a somațiilor de plată;

23. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

24. Participă la acțiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești, valorificând inventarele întocmite de comisiile numite în acest sens;

25. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind contul de încheiere al exercițiului bugetar;

26. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea financiar-contabilă, promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;

27. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată Serviciului.

28. Colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituției în vederea fundamentării bugetului local;

29. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică, de la care primește documente justificative, întocmite în conformitate cu prevederile legale, în vederea efectuării plăților corespunzătoare activităților curente și de investiții ale Primăriei municipiului Suceava;

- Biroul buget pentru urmărirea și verificarea încadrării plăților efectuate în creditele bugetare aprobate, transmițând datele solicitate în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție pentru bugetul creditelor interne și externe; de asemenea pentru fundamentarea bugetului local;

- Biroul finanțare învățământ și încasări directe în vederea întocmirii conturilor de execuție a bugetului local și stabilirii anuale a rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli și a conturilor de surse din care au fost efectuate;

- Biroul investiții de la care primește lista obiectivelor de investiții pentru fiecare exercițiu bugetar;

- Serviciul patrimoniu care comunică modificările intervenite în structura patrimoniului public și privat al municipiului, în vederea înregistrării acestora în evidențele contabile;

- Serviciul prelucrare automată a datelor, de la care primește situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate în executarea bugetului local;

- Serviciul resurse umane de la care primește situații nominale de personal, pontaje lunare, note de concediu, fișele noilor angajați, referate pentru plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de concurs/examen, situații lunare privind calculul indemnizației pentru consilieri, situații privind alte drepturi salariale cuvenite angajaților (premii, prime), ș.a;

- Biroul evidența și administrarea imobilelor de locuit de la care primește situații privind drepturile constatate și veniturile încasate referitoare la rate, chirii și dobânzi locuințe;

- Trezoreria municipiului Suceava pentru: transmiterea documentelor de plată și efectuarea de plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare, ridicarea și depunerea de numerar, primirea zilnică a extraselor de cont și a execuției de casă a bugetului local, transmiterea oricăror situații solicitate (note de fundamentare, programare ridicări numerar, declarații, cereri de admitere la finanțare, ș.a.).

(4) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE JURIDICE

Scopul Serviciului fiscalitate persoane juridice constă în administrarea veniturilor bugetului local. În vederea realizării activității de bază Serviciul are următoarele atribuții principale:

1. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

2. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană juridică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole ;

3.În cadrul aceleiași zone, serviciul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe concesiuni, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale ș.a. pe baza contractelor întocmite de către Serviciul patrimoniu;

4.Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață primite de la Serviciul patrimoniu, încasarea sumelor ce fac obiectul acestor contracte, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;

5.Transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor informațiile referitoare la rolul contribuabilului – persoană juridică în vederea actualizării permanente a bazei de date;

6.Întocmește anual decizii de impunere pentru toate persoanele juridice, care se află în evidența fiscală a municipiului Suceava;

7.Eliberează adeverințe și certificate fiscale la cererea agenților economici numai în cazul în care nu se înregistrează debite restante provenite din impozite și taxe locale, amenzi și sume rezultate din derularea contractelor încheiate cu Municipiul Suceava prin Serviciul patrimoniu.

8.Exercită inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice cu sediul fiscal în municipiul Suceava și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în municipiul Suceava dar dețin bunuri impozabile pe teritoriul municipiului Suceava; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:

- verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

- stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite și taxe și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale;

- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

- transmite Serviciului prelucrare automată a datelor rezultatele inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date;

- întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate care cuprinde și diferențele de impozite și taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- întocmește planul privind inspecțiile fiscale ce urmează a fi efectuate.

9.Respectă termenul legal de soluționare a corespondenței;

10.Soluționează în termenul legal contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și a penalităților de întârziere, precum și a altor sume și măsuri;

11.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițiază când este cazul cooperarea cu acestea;

12.Propune directorului executiv al Direcției buget, contabilitate și fiscalitate spre aprobare măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității serviciului pe care îl coordonează;

13.În domeniul taxei pe valoarea adăugată realizează următoarele:

- întocmește lunar facturi conform contractelor primite de la Serviciul patrimoniu;

- ține evidența facturilor emise;

- gestionează jurnalul pentru vânzări și jurnalul pentru cumpărări, înregistrând în acestea inclusiv facturile emise de Serviciul fiscalitate persoane fizice;

- transmite cu notă internă Serviciului financiar, contabilitate câte un exemplar din facturile emise;

- depune decontul de TVA la termenul prevăzut de lege la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava;

14.Urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local al municipiului Suceava cu agenții economici sau instituții publice; întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;

15.Face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare, aplicabile contribuabililor persoane juridice din municipiul Suceava;

16.Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

17.Efectuează acțiuni de control împreună cu alte servicii de specialitate în vederea identificării de noi bunuri impozabile;

18.Informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții dacă este cazul;

19.Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;

20.Funcționarii publici din cadrul Serviciului realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate pe care o desfășoară.

(5) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

Scopul acestui serviciu constă în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloace de transport, deținute de persoane fizice, taxa pe teren - precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili-persoane fizice ce au proprietăți în municipiul Suceava, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea legislației privind impozitele și taxele locale.

În vederea realizării activității de bază Serviciului fiscalitate persoane fizice are următoarele atribuții:

1. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor, la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin cod numeric personal;

2. Transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor informațiile noi referitoare la rolul contribuabilului – persoana fizică, în maxim 3 zile de la obținerea acestora;

3. Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale precum și încasarea daunelor stabilite de către Serviciul patrimoniu, pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice;

4. Urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții în care nu se desfășoară activități economice;

5. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului; realizează lunar punctaje cu Serviciul financiar, contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;

6. Primește lunar de la Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal fotocopiile proceselor-verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire pentru clădirile recepționate conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat de către titularii autorizațiilor de construire (proprietari);

7. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare înștiințează contribuabilul, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, transmite Serviciului urmărire și executare silită situația contribuabililor persoane fizice cu datorii restante, în vederea începerii procedurii de executare silită;

8. Întocmește referate în vederea compensării datoriilor între contribuabili și unitatea administrativ-teritorială Suceava și întocmește ordine de plată prin compensare;

9. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite Serviciului financiar, contabilitate în vederea întocmirii dispozițiilor de plată;

10. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

11. Transmite Serviciului de stare civilă situația patrimonială și situația obligațiilor fiscale aparținând persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;

12. Exerciță controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:

- stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare;
- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

13. Face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

14. Emite facturi pentru taxa pe valoare adăugată în cazul contractelor de atribuire în folosință a terenurilor ocupate de garaje și alte categorii de clădiri, precum și în cazul contractelor de vânzarea bunurilor aparținând patrimoniului municipiului;

15. Personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului precum și consultanță în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere;

16. Efectuează periodic (săptămânal) deplasări pe teren în scopul identificării unor materii impozabile nedeclarate și implicit neînregistrate în evidențele fiscale;

17. Realizează consultarea permanentă a legislației cu caracter fiscal, în scopul asimilării ultimelor modificări legislative și aplicării lor în activitatea curentă;

18. Asigură rezolvarea, în termenul și condițiile prevăzute de lege, a corespondenței cuvenite – declarații de impunere, solicitări pentru acordarea facilităților fiscale, plângeri, contestații;

19. Urmărește gradul de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale și aplică măsuri de îmbunătățire a acestuia;

20. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru implementate în baza Dispoziției Primarului municipiului Suceava cu privire la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

21. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

Colaborează cu :

- Serviciul prelucrare automată a datelor căruia îi transmite declarațiile de impunere aparținând contribuabililor persoane fizice, în vederea introducerii în baza de date a bunurilor impozabile și a obligațiilor fiscale aferente;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol care vizează declarațiile de impunere privind terenurile cu altă categorie de folosință decât cea de „teren cu construcții”, aflate în proprietatea sau în folosința persoanelor fizice;

- Serviciul de stare civilă căruia îi furnizează, prin note interne, informații referitoare la bunurile impozabile și la obligațiile fiscale cu care figurează în evidențe autorii succesiunilor;

- Serviciul urmărire și executare silită, căruia îi transmite situația contribuabililor persoane fizice cu obligații fiscale restante, în vederea începerii proceduri de executare silită;

- Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal care transmite, prin notă internă, situația contribuabililor care au încheiat procese verbale de recepție a clădirilor construite în baza autorizațiilor de construire emise cu respectarea prevederilor Legii nr.50/1991 precum și fotocopiile proceselor verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire, în vederea înscrierii în evidențele fiscale a materiei impozabile noi;

- Serviciul fiscalitate persoane juridice căruia îi transmite și care transmite date referitoare la transferurile de proprietate între persoane fizice și persoane juridice;

- Biroul buget căruia îi transmite date privind fundamentarea veniturilor bugetare;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor în vederea promovării proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate a serviciului;

- Serviciul administrativ pentru realizarea comunicării prin publicitate a actelor administrative;

- Serviciul financiar, contabilitate căruia îi transmite un exemplar al referatelor de restituire și de compensare în vederea întocmirii dispozițiilor de plată și a înregistrării în evidențele contabile.

(6) SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Scopul Serviciului urmărire și executare silită este acela de recuperare a creanțelor bugetare restante. Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul încasării, urmăririi și executării creanțelor bugetului local: Ordonanța nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării activității de bază Serviciul are următoarele atribuții:

1. Inițiază procedura executării silită, după cum urmează:

a. întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnătura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu:

a1. întocmește somația de plată și pentru hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile transmise spre executare de către Serviciul contencios administrativ, juridic;

a2. în urma referatului transmis de către Direcția Administrația Piețelor, Serviciului contencios administrativ, juridic, prin care solicită promovarea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor restante reprezentând creanțe nefiscale, Serviciul urmărire și executare silită pune în executare hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;

b. comunică debitorului somația conform prevederilor legale; dovada comunicării somației se înscrie în evidențele proprii;

c. întocmește titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnatura organului de executare;

d. transmite titlurile executorii către băncile la care își au deschise conturile debitorii, însoțite de dispoziții de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceștia;

e. procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

2. Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată;

3. Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

4. Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite Serviciului contencios administrativ, juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

5. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local;

6. Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări în numerar cu chitanța, sechestre, etc.)

7. Organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii;

Pentru a realiza executarea silită cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama atât de interesul legitim și imediat al creditorului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, Serviciul urmărire și executare silită valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă.

În acest sens Serviciul urmărire și executare silită va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate prin: înțelegerea părților; vânzare în regim de consignație a bunurilor mobile; vânzare directă; vânzare la licitație; alte modalități admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitații, agenții imobiliare sau societăți de brokeraj, după caz;

8. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzute de lege;

9.Verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripției și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege.

10.Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le prezintă spre avizare Serviciului contencios administrativ, juridic și conducerii;

11.Asigură primirea și înregistrarea în Registrul-rol a proceselor-verbale de contravenție care nu au fost achitate la scadență; comunică organelor emitente confirmarea primirii debitelor și dacă acestea au fost achitate între timp prin verificarea extraselor de cont și a borderourilor de încasări întocmite de casieria instituției; întocmește somații de plată în situația în care debitele nu au fost încasate de la contravenienți, instituie popriri pe conturile bancare ale debitorilor;

12.Verifică și avizează fișele de înmatriculare auto;

13.Verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale Direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

14.Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul Serviciului;

15.Verifică, cercetează, soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită și încasare amenzi;

16.Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; asigură îmbunătățirea și menținerea sistemului de management al calității în propria activitate;

17.Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice;

18.Verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor de executare silită, insolvență și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;

19. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;

20. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și hotărârile Consiliului Local al municipiului Suceava care vizează activitatea de executare silită.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul urmărire și executare silită colaborează cu: Serviciul de fiscalitate persoane juridice, Serviciul de fiscalitate persoane fizice, Serviciul prelucrare automată a datelor, Serviciul financiar, contabilitate, Serviciul contencios administrativ, juridic - pentru consultanța juridică de specialitate, Serviciul acte administrative, relații publice circulația și păstrarea documentelor - pentru promovarea actelor administrative specifice domeniului de activitate al Serviciului.

(7) SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

Scopul serviciului este de a gestiona prin mijloace electronice impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului local și de a coordona activitatea informatică din cadrul instituției în scopul asigurării unei infrastructuri hardware și software corespunzătoare, care să conducă la îmbunătățirea și eficientizarea proceselor/activităților curente și un management mai bun al procesării informației.

Activitățile în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în conformitate cu prevederile stabilite prin strategia Guvernului României privind informatizarea administrației publice și cu respectarea reglementărilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liber acces la informații de interes public.

În vederea realizării activității de bază Serviciul are următoarele atribuții:

1. Administrează sistemul informatic de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice - *eTax*, sistem ce permite stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul acestora, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor și în conformitate cu reglementările legale în domeniul impozitelor și taxelor locale;

2. Administrează sistemul informatic pentru plata prin Internet a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local – *Web eTax*, sistem ce permite contribuabililor să consulte datele de patrimoniu, lista taxelor și impozitelor locale datorate, precum și lista detaliată a plăților efectuate, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor pe parcursul transmiterii acestora și cu respectarea condițiilor tehnice minimale așa cum sunt definite în normele metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

3. Creează și menține Registrul electronic al taxelor și impozitelor conform normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

4. Implementează modificările legislative referitoare la modul de calcul al impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, precum și a accesoriilor aferente;

5. Efectuează operațiuni specifice închiderii și deschiderii anului fiscal, verifică integritatea bazei de date, generează și editează liste de rămășițe, majorări, penalități și plusuri, preia soldurile, configurează debitele și termenele scadente pentru anul fiscal următor pentru fiecare sursă de venit, calculează impozitele, taxele și generează debitele, configurează facilitățile fiscale (bonificația), generează și editează rapoarte specifice pentru Serviciul financiar, contabilitate;

6. Dezvoltă și îmbunătățește sistemul informatic de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local - *eTax* prin înaintarea de propuneri/soluții autorului aplicației de a dezvolta proceduri pentru optimizarea fluxului de date, respectiv adăugarea de noi funcțiuni; secțiuni de administrare; secțiuni de analiză – a activităților efectuate în baza de date (jurnalizare) – a încasărilor – a debitelor – a proceselor verbale de inspecție fiscală, pentru o administrare cât mai eficientă a datelor și crearea unui sistem configurabil (funcție de necesități), care să pună la dispoziția utilizatorilor un sistem de rapoarte cât mai complex și complet;

7. Asigură, pe de o parte, interfața zilnică între contribuabili persoane fizice/juridice și sistemul informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local – *eTax* în vederea emiterii chitanțelor/notelor de plată pentru plata acestora, iar pe de altă parte, pentru a comunica cu contribuabilul, oferindu-i acestuia informații în domeniul impozitelor și taxelor locale, și anume: - natura obligațiilor fiscale, - modul de completare a declarațiilor fiscale, - modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, - modalități și termene de plată, - modul de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, - modul de introducere a unei cereri și pașii ce trebuie parcurși în soluționarea problemei ce constituie obiectul cererii, - orice alte informații din domeniul impozitelor și taxelor locale;

8. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar, generează și listează rapoarte de încasări zilnice, care se transmit Serviciului financiar, contabilitate pentru întocmirea registrului de casă;

9. Întocmește situațiile zilnice privind încasările prin POS-uri instalate la ghișeele de lucru cu publicul și borderourile cu sumele virate prin POS către bancă – în calitate de prestator de servicii pentru acceptarea cardurilor la plată prin terminalele POS;

10. Întocmește și actualizează permanent Contul de execuție al bugetului local la Venituri, detaliat pe capitole și subcapitole;

11. Gestionează baza de date, unde sunt stocate datele de configurare (operatori și nivele de acces, acordare și/sau suspendare parole de acces, parametrii funcționali, adrese, zone de încadrare, ordinea stingerii creanțelor fiscale, cote de majorare/și sau penalitate, bonificații acordate, etc.), datele de identificare a contribuabililor, masa impozabilă, soldurile, sumele datorate și cele încasate și asigură securitatea datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

12. Efectuează operațiuni de introducere/actualizare informații privind datele de identificare ale contribuabililor, a masei impozabile și a surselor taxabile în baza declarațiilor fiscale/a cererilor, respectiv operarea plăților efectuate prin ordine de plată/mandate poștale, a compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza

comunicărilor (referate, note de constatare) înaintate de compartimentele funcționale ale Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;

13. Efectuează operațiuni de înregistrare în baza de date a borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice) întocmite și transmise periodic de compartimentele funcționale ale Direcției buget, contabilitate și fiscalitate, respectiv ale instituției, precum și operații ulterioare cu acestea (modificări, ștergeri);

14. Înregistrează în baza de date declarațiile pentru stabilirea taxei de ecologizare persoane fizice și juridice transmise de Compartimentul ecologizare din cadrul Direcției de Ecologizare;

15. Înregistrează în baza de date contracte de închiriere pentru terenuri ocupate de garaje, contracte de închiriere pentru terenuri de folosință agricolă, contracte de închiriere pentru terenuri de folosință neagricolă (curți), contracte de închiriere pentru magazine, contracte de închiriere pentru spații ALA, contracte de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, contracte de concesiune cabinete medicale, contracte de concesiune terenuri, contracte de acordare a dreptului de folosință gratuită (teren conform Legii nr. 15/2001, cabinet de tehnică dentară, spații proprietatea unității administrative teritoriale) transmise de Serviciul patrimoniu din cadrul Direcției patrimoniu;

16. Generează și listează rapoarte specifice (încasări efectuate la o anumită dată /într-o anumită perioadă, sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc), alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, extrase de rol, și altele asemenea), situații solicitate de compartimentele funcționale ale Direcției buget, contabilitate și fiscalitate, sau de către alte compartimente funcționale din cadrul instituției;

17. Transmite trimestrial, în format electronic, Biroului buget situația debitelor, încasărilor, datoriilor pe fiecare sursă de venit, pe tip de contribuabil (persoană juridică, fizică) pentru a întocmi darea de seamă;

18. Monitorizează rețeaua de calculatoare, gestionează datele referitoare la configurația rețelei (alocare IP-uri, useri, SO instalate, apartenența la grupuri de lucru, etc.), respectiv administrarea utilizatorilor, crearea de noi conturi și acces corespunzător la resursele de rețea (autorizarea ca un utilizator să facă anumite acțiuni în sistem);

19. Administrează serverele cu rol de controller de domeniu, serverelor de fișiere și aplicații, cu politicile de securitate aferente și întreține baza de date a domeniului - Active Directory;

20. Administrează serverele Direcției buget, contabilitate și fiscalitate pe care rulează aplicația Etax – pentru gestiunea impozitelor și taxelor locale și Web-eTax – pentru plata electronică, serverul pe care rulează Sistemul informatic integrat „SIVECO”, aplicația pentru gestiunea amenzilor și a taxelor extrajudiciare de timbru, serverul de Internet și e-mail, serverul pe care rulează platforma SintAct – pentru consultarea actelor normative, serverul pe care rulează aplicații cu baze de date replicate;

21. Administrează Sistemului analogic de conferință, procesare și afișare vot electronic, înregistrare ședință și configurarea lunară, sau după caz, a ședințelor Consiliului Local;

22. Efectuează backup la bazele de date pentru aplicațiile de gestiune a impozitelor și taxelor locale, amenzi și alte contribuții datorate bugetului local, cât și pentru fișierele de date, respectiv backup la fișierele audio care conțin înregistrările ședințelor Consiliului Local;

23. Colaborează cu reprezentantul societății comerciale care asigură service – asistență tehnică pentru echipamentele IT; cu reprezentantul societății comerciale care asigură asistență tehnică pentru serverul Internet, de mail, pentru plata electronică a impozitelor și taxelor locale; cu reprezentantul societății comerciale responsabilă de cablarea structurată a rețelei de calculatoare în vederea informării cu privire la defecțiunile/erorile intervenite pentru remedierea acestora, în scopul evitării disfuncțiilor în desfășurarea activităților curente din cadrul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate, precum și a celorlalte activități din cadrul instituției;

24. Colaborează cu echipa tehnică a societății SOBIS – solutions for business pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat „SIVECO”, respectiv gestionarea unor aplicații -

componente ale Sistemului Informatic Integrat, și anume: portal instituție, sarcini și activități, gestiune fax/e-mail, calendar instituție, managementul contractelor, a aplicației de fax –email;

25. Analizează gradul de infrastructură hardware și software, prioritățile pentru susținerea activităților în domeniul Tehnologiei Informației și întocmește situațiile anuale cu privire la necesarul de cheltuieli, situație ce cuprinde propunerile, atât pentru contractele noi care se au în vedere a se încheia, cât și pe cele în derulare (contracte de service și asistență tehnică);

26. Propune efectuarea de lucrări de extindere a rețelei de calculatoare și totodată supraveghează execuția lor;

27. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției buget, contabilitate și fiscalitate

Colaborează cu:

- structurile funcționale din cadrul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate, în domeniul impozitelor și taxelor locale;

- Serviciul patrimoniu pentru prelucrarea electronică a contractelor de închiriere, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune, respectiv pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate din vânzarea spațiilor, a cabinetelor medicale, a terenurilor, etc.

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului și Compartimentul stabilire și regularizare taxe pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a regularizării taxelor autorizațiilor de construire, respectiv eliberarea de chitanțe/note de plată pentru plata acestora cât și a taxelor datorate pentru eliberarea de certificate și autorizații în domeniul construcțiilor;

- Serviciul autorizare activități comerciale, inclusiv Biroul autoritatea locală de autorizare transport aflat în subordinea Serviciului, pentru înregistrarea electronică a taxelor datorate ca urmare a desfășurării de activități comerciale pe baza liberei inițiative;

- Biroul evidența și administrarea imobilelor de locuit pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a vânzării imobilelor construite din fondurile statului;

- Serviciul fond funciar, cadastru, registru agricol pentru înregistrarea sumelor datorate ca urmare a folosinței izlazului pentru pășunat (taxă pentru pășunat);

- Compartimentul ecologizare pentru înregistrarea electronică a declarațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea stabilirii taxei de ecologizare, respectiv stabilirea taxei de ecologizare pentru contribuabilii persoane fizice în baza datelor comunicate de către asociațiile de proprietari;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru gestionarea Sistemului de vot electronic și a Sistemului integrat pentru circulația documentelor și arhivare electronică;

- cu toate structurile funcționale din cadrul instituției - în domeniul IT, legat de: utilizarea stațiilor de lucru, a echipamentelor periferice, a aplicațiilor/programele, stocarea și backup-ul de date, politici de securitate, administrarea conturilor de email, actualizarea paginii web a instituției, etc..

- cu autorități și instituții publice – Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului județului Suceava, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu alte administrații publice locale din țară, cu persoane juridice private – firme specializate în domeniul IT, cât și cu furnizorul de servicii de acceptare de plăți electronice a impozitelor și taxelor locale cu cardul prin intermediul POS-urilor instalate la ghișeele de lucru cu publicul.

(8) SERVICIUL ADMINISTRATIV

În vederea realizării activității de bază Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

1. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

2. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), de prestări servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției precum și contractele de furnizare a materialelor;

3. Întocmește comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
 4. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate;
 5. Completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie pentru bunurile achiziționate;
 6. Realizează punctajul lunar al fișelor de magazie;
 7. Prin personalul desemnat, eliberează din magazie materiale conform referatelor de necesitate aprobate;
 8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 9. Efectuează curățenia în sediile instituției din str.1 Mai nr.5A și din str. 1 decembrie 1918 precum și la sediul Centrului pentru Susținerea Tradițiilor Bucovinene (birouri, holuri, grupuri sanitare);
 10. Urmărește modul cum se execută operațiile de dezinsecție și deratizare - anual, sau când este cazul;
 11. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei municipiului;
 12. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru sediile instituției din str.1 Mai nr.5A și din str. 1 decembrie 1918 și sediul Centrului pentru Susținerea Tradițiilor Bucovinene;
 13. Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
 14. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele pe care le administrează;
 15. Urmărește încheierea polițelor anuale RCA și Casco pentru autoturismele pe care le administrează;
 16. Analizează și centralizează referatele privind necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
 17. Propune măsuri de reparații și reabilitări a sediilor administrate;
 18. Urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
 19. Întocmește caiete de sarcini pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;
 20. Coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică;
 21. Coordonează, împreună cu Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor, centralizarea și expedierea zilnică a corespondenței;
 22. Asigură instruirea salariaților din cadrul serviciului privind cunoașterea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI;
 24. Organizează activitățile de protocol în acțiunile de reprezentare a instituției;
 25. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.
- În realizarea activităților specifice, colaborează cu:
- intern: cu toate structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
 - extern: cu furnizorii de servicii, bunuri materiale, lucrări, după caz.

Art.13 - DIRECȚIA PATRIMONIU

Este o structură funcțională de specialitate, profesională și tehnică în domeniul evidenței și administrării patrimoniului public și privat al municipiului Suceava, evidenței și administrării imobilelor de locuit și a asigurării organizării procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.

Direcția patrimoniu are la conducere un director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului, din cadrul direcției.

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul direcției;

2. Exerciță în principal atribuții de conducere, coordonare, evidență și administrare a patrimoniului public și privat al municipiului Suceava potrivit actelor normative în vigoare, a celor ce sunt gestionate de către Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Administrației Piețelor și Direcția Generală Tehnică și de Investiții;

3. Urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune și vânzare a terenurilor, spațiilor comerciale sau de prestări servicii din domeniul public și privat al municipiului Suceava;

4. Participă la inițierea procedurilor de licitații pentru concesiunea, închirierea de terenuri, spații comerciale și de prestări servicii;

5. Urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor Consiliului Local;

6. Urmărește actualizarea inventarului public și privat al municipiului Suceava;

7. Coordonează inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiul Suceava;

8. Face propuneri Consiliului Local prin serviciile de specialitate cu privire la administrarea patrimoniului și identificarea de noi surse de venit;

9. Coordonează organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;

10. Urmărește gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;

11. Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local;

12. Coordonează activitatea Biroului evidență și administrarea imobilelor de locuit pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;

13. Urmărește evidența tuturor spațiilor cu destinația de locuință aparținând fondului locativ de stat sau a fondului locativ al unității administrativ teritoriale precum și inventarierea anuală a fondului locativ.

Directorul executiv colaborează cu:

- compartimentele funcționale și serviciile publice de subordonare locală;

- Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului județului Suceava.

(1) SERVICIUL PATRIMONIU

Exerciță în principal atribuții de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al municipiului Suceava potrivit actelor normative în vigoare, cu excepția imobilelor cu destinație de locuințe, a celor ce sunt gestionate de către Direcția Generală a Domeniului Public.

1. Ține evidența lunară a completărilor, modificărilor și eliminărilor bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Suceava, în baza documentelor justificative transmise de serviciile de specialitate;

2. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Serviciului patrimoniu;

3. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;

4. Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava de administrare eficientă a domeniului public și privat a Municipiului Suceava;

5. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere și alte tipuri de construcții, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;

6. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de terenuri agricole și curți aferente imobilelor de locuit, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;

7. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;
8. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de concesiune, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;
9. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în folosință asupra terenurilor proprietate a municipiului ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;
10. Întocmește, eliberează ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;
11. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică a Municipiului Suceava atribuite unităților de învățământ, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;
12. Asigură crearea bazei de date privind evidența contractelor de închiriere/ concesiune/ asociere/ darea în folosință sau corespunzătoare altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii a bunurilor mobile și imobile proprietate a Municipiului Suceava;
13. Ține evidența și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, a spațiilor proprietate privată a unității administrative teritoriale cu destinația de cabinete medicale și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și a terenurilor;
14. Propune, după caz, prelungirea contractelor de închiriere sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât locuință; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
15. Inițiază procedura de licitație pentru concesiunea sau închirierea de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii;
16. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiilor de licitație și de soluționare a contestațiilor;
16. Coordonează desfășurarea ședințelor de licitație privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
17. Asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru procedurile de concesiune și închiriere prin licitație publică;
18. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice serviciului;
19. Primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism și planurile de situație pentru amplasamentele care fac obiectul administrării domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
20. Inițiază operațiunile de organizare și efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
21. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiei care participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
22. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit;
23. 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 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, pentru construirea unei locuințe personale;
24. Inițiază și organizează procedura de atribuire de teren tinerilor până în 35 de ani care fac obiectul Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;
25. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului;
26. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

Colaborează cu:

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru preluarea informațiilor privind solicitările de concesiune/închiriere a terenurilor proprietate a municipiului, 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;

- Biroul disciplina în construcții căruia îi comunică, prin notă 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 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 chiriașii/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 corecta stabilire a obligațiilor financiare;

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

- Direcția de buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventive pe contractele încheiate în cadrul Direcției patrimoniu;

- 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;

(1.1) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură în principal organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legii, în acest sens realizând următoarele atribuții:

1. Elaborează și actualizează permanent pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente funcționale ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;

2. Elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor publice;

3. Elaborează documentațiile concursurilor de soluții în cazul achizițiilor publice;

4. Propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

5. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Suceava care solicită demararea acestora;

6. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor;

7. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

8. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

9. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

10. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

11. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

12. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

13. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);

14. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul Primăriei;
15. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
16. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
17. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
18. Exerciță și alte atribuții potrivit competențelor.

(2) BIROUL EVIDENȚA ȘI ADMINISTRAREA IMOBILELOR DE LOCUIT

Administrează și ține evidența tuturor imobilelor construite din fondurile statului, din fondurile proprii sau alte fonduri, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Suceava; gestionează arhiva biroului în condiții de maximă securitate; asigură înscrierea corectă a datelor din contractele de închiriere, precum și a datelor legate de stabilirea prețului din contractele de vânzare-cumpărare; asigură stabilirea și încasarea corectă a chiriei și ratelor.

În realizarea competențelor specifice Biroul evidența și administrarea imobilelor de locuit desfășoară următoarele activități:

1. Administrează fondul locativ pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;
2. Întocmește evidența tuturor spațiilor cu destinația de locuință aparținând fondului locativ de stat, sau a fondului locativ al unității administrativ - teritoriale;
3. Inventariază anual fondul locativ de stat și predă locuințele închiriate și inventarul aferent titularilor de contracte, după cum urmează:
 - întocmește referatele pentru ocuparea apartamentelor libere;
 - întocmește și modifică contractele de închiriere și asigură calcularea și recalcularea chiriilor ori de câte ori intervin modificări în elementele de calcul (conform prevederilor legale).
4. Organizează evidența fondului locativ și a inventarului de uz general al clădirilor asigurând operarea la zi a mișcărilor referitoare la intrările, ieșirile și modificările fondului locativ și a inventarului aferent;
5. Coordonează întocmirea, păstrarea și conservarea dosarelor cu situația juridică a imobilelor aparținând fondului locativ de stat sau al unității administrativ teritoriale;
6. Asigură evidența, pe imobile, a cheltuielilor aferente pentru întreținerea și repararea fondului locativ;
7. Asigură urmărirea respectării de către chiriași și de către asociațiile de **locatari** a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare;
8. Asigură urmărirea și verificarea periodică a imobilelor cu privire la modul în care chiriașii folosesc și întrețin fondul locativ și inventarul aferent, inclusiv părțile comune;
9. Participă la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ;
10. Participă la recepționarea și predarea locuințelor realizate prin Programul ANL, O.G. nr.19/1994, sau la predarea locuințelor realizate prin alte proiecte de finanțare a construcțiilor de locuințe;
11. Depistează persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe de stat (case de locuit), precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale și propune evacuarea acestora pe cale judecătorească sau administrativă;
12. Efectuează măsurători în teren, ca urmare a cererilor înregistrate privind vânzarea locuințelor, cu respectarea prevederilor legale privind calculul suprafeței utile;
13. Întocmește documentația în fază primară, care să cuprindă: releveu, fișa tehnică de calcul, date cadastrale și apoi perfectează contractul de vânzare-cumpărare cu respectarea prevederilor Decretului- Lege nr.61/1990, cu modificările și completările ulterioare;
14. Eliberează contractele de vânzare-cumpărare și actele ce dovedesc dreptul de proprietate;
15. Gestionează contractelor de închiriere, de vânzare-cumpărare, pe care le și inventariază și le arhivează;

16. Stabilește prețul de vânzare al apartamentelor ce urmează a fi contractate prin O.G. nr.19/1994 și calculează cuantumul subvențiilor ce vor fi prezentate spre aprobare Consiliului Local;

17. Primește, înregistrează și stabilește punctajul dosarelor pentru construirea de locuințe în condițiile O.G. nr.19/1994 și Legii nr.114/1996;

18. Primește, înregistrează și stabilește punctajul dosarelor de locuință în vederea repartizării locuințelor construite prin ANL, a locuințelor sociale sau a locuințelor rezultate din mansardarea blocurilor;

19. Supune aprobării Consiliului Local al municipiului Suceava liste de priorități, în repartizarea locuințelor;

20. Supune aprobării Consiliului Local al municipiului Suceava vânzarea locuințelor aparținând fondului locativ de stat;

21. Primește și supune spre analiza comisiei sociale, în regim de urgență, cererile de repartizare a unei locuințe familiilor evacuate din imobilele ce au aparținut fondului locativ de stat și au fost restituite foștilor proprietari;

22. Prezintă în comisia socială, spre aprobare, repartițiile de locuințe și propuneri referitoare la: atribuirea de locuințe, schimburi de spații, transcrieri de contracte, reparații, racorduri pentru apă sau rețea electrică, etc.;

23. Întocmește anexa nr.4 privind ratele la Legea 61/1990 și completează fișele privind ratele și dobânzile încasate prin registrul de casă;

24. Urmărește decontarea dispozițiilor de plată venite de la unități (rate și dobânzi) și întocmește balanța analitică și sintetică la Legea 61/1990; recalculează chiriile după noile acte normative; recalculează dobânzi și rate pentru achitarea integrală la Legea 61/1990, efectuează calcule referitoare la întocmirea anexelor la contractele de rate și urmărește debitorii;

25. Întocmește contracte și calculează dobânzi la Legea nr. 112/1995; calculează dobânzile la O.G. nr.19/1994 și urmărește debitorii;

26. Întocmește somații și urmărește încasarea chiriilor;

27. Eliberează adeverințe care certifică achitarea integrală a apartamentelor cumpărate;

28. În baza registrului de casă și a extraselor de cont-pentru plățile prin virament, operează în registrul de chirii locuințe-debitarea sau creditarea ratelor și a dobânzilor;

29. Centralizează contractele achitate integral și stornează dobânzile la sfârșitul fiecărui luni;

30. Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru cei care achită la casierie chirii sau rate.

În realizarea obiectivului de activitate Biroul colaborează cu:

- Direcția de Asistență Socială prin Serviciul protecție socială la întocmirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de locuință;

- Serviciul cadastru, fond funciar și registrul agricol de la care solicita planuri de situație pentru imobilele de stat;

- Serviciul contencios administrativ, juridic de la care solicită relații privind acțiunile de recuperare a debitelor datorate de chiriași, evacuare, încheiere contracte de închiriere, contracte de vânzare-cumpărare, acțiuni în constatare;

- Serviciul fiscalitate persoane fizice pentru eliberarea certificatelor fiscale pentru titularii cererilor de locuință;

- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate pentru relații privind monitorizarea încasărilor din chirie și rate;

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru extinderi la locuințe de stat;

- Biroul investiții pentru relații privind stadiul executării locuințelor și comunicarea protocolului de predare-primire pentru locuințele construite.

(2.2) CINEMATOGRAFUL „MODERN”

Cinematograful „Modern” face parte integrantă, ca structură organizatorică, din Biroul evidența și administrarea imobilelor de locuit, iar prin intermediul acestuia se asigură administrarea clădirilor aferente cinematografului „Modern”, cinematografului “Ițcani” și

desfășurarea de activități specifice de cinematografie - activitate de interes public, bazată pe libertatea creației, care are drept scop promovarea adevăratelor valori ale culturii în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație a cetățenilor.

În domeniul administrării și întreținerii clădirilor cinematografelor, atribuțiile sunt următoarele:

- a) respectarea proiectelor de execuție a obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- b) recepționarea și punere în funcțiune a investițiilor, în limita mandatului acordat de Primărie;
- c) avizarea situațiilor de lucrări executate, în limita competențelor;
- d) urmărirea proiectării de spoturi publicitare, difuzarea anunțurilor de reclamă, asigurarea integrității vitrinelor, a panourilor și a afișajului de reclamă pentru terți, cu respectarea strictă a condițiilor de prezentare transmise de Primărie;
- e) asigurarea necesarului de materiale pentru întreținerea și curățenia clădirii, a aparaturii și a instalațiilor, precum și a documentelor de evidență primară și a biletelor de intrare la spectacolul cinematografic.

Cinematograful „Modern” și în subsidiar Cinematograful “Ițcani” inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific, cel al artei cinematografice, urmărind cu consecvență:

- a) exploatarea filmelor în cinematografe, în sălile proprii;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;
- c) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice.

Art.14 - SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE

Activitatea serviciului constă în menținerea și dezvoltarea relațiilor autorităților publice locale cu alte autorități publice locale, instituții publice, instituții financiare, O.N.G.-uri, societăți comerciale, alte organizații ale societății civile din țară și din străinătate, precum și accesarea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de pre/postaderare.

Obiectivul principal al activității acestui Serviciu îl reprezintă realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeană, a rolului și implicării instituției Primăriei în acest proces. De asemenea, Serviciul se implică activ în acele activități ale instituției a căror desfășurare s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene.

Atribuțiile Serviciul integrare europeană și strategii de dezvoltare sunt următoarele:

Întreprinde măsuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeană: instituții europene; legislație adoptată de țările membre Uniunii Europene; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor Uniunii Europene;

1. Realizează activități ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;
2. Asigură specializarea angajaților Serviciului pentru crearea unui comportament profesionist în scopul asigurării unui serviciu de calitate în scopul realizării competențelor autorităților publice locale și ale instituției;
3. Promovează/încheie parteneriatul public – privat, promovează/încheie parteneriate publice locale și internaționale; asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, în vederea întăririi parteneriatului dintre administrație și societatea civilă;
4. Asigură implicarea cetățenilor în procesul decizional la nivel local;
5. Urmărește atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale;
6. Se preocupă de realizarea în afara țării a unei imagini reale asupra situației interne, cât și a potențialului de dezvoltare;
7. Pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și pentru aderarea la asociații

internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

8. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul Local al municipiului Suceava intenționează să le încheie cu autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

9. Realizează materiale documentare cu privire la integrarea României în Uniunea Europeană și influența acestui proces la nivelul administrației locale;

10. Realizează materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră;

11. Prezintă materiale și informări cu privire la programele internaționale derulate în România;

12. Rezolvă corespondența repartizată;

13. Efectuează demersurile necesare pentru deplasările în străinătate și coordonează vizitele delegațiilor străine în concordanță cu programul stabilit în comun de părți:

- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, efectuând traducerea obiectivă, corectă a discuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;
- efectuează traducerea materialelor primite din străinătate și a celor trimise.

14. Informează persoanele fizice și juridice interesate despre liniile de finanțare nerambursabilă deschise pentru întocmirea de proiecte;

15. Coordonează elaborarea și punerea în practică a Strategiei de dezvoltare a municipiului Suceava pentru perioada 2014-2020, scop în care:

- dezvoltă promovarea municipiului Suceava
- colaborează cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare
- concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investitori în vederea dezvoltării sociale, economice, educaționale a municipiului Suceava
- propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistic-culturală / dezvoltarea locală.

16. Coordonează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe din Uniunea Europeană ce se concretizează în:

- identificarea de orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune
- întocmirea de acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe
- redactarea de acorduri de parteneriat și înfrățire și monitorizarea punerii lor în practică.

17. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a dezvoltării locale a municipiului Suceava, respectiv:

- participă la târguri internaționale și naționale, seminarii, conferințe pe teme de dezvoltare locală
- întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor
- identifică evenimente la nivel național și internațional unde pot fi promovate oportunitățile locale de dezvoltare a municipiului Suceava.

18. Întocmește și implementează proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală.

19. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, promovarea culturii, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava.

20. Coordonează, elaborează și implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organismele/instituțiile care oferă finanțare pentru administrația publică locală.

21. Întocmește documentații necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programului Operațional Regional 2014-2020.

22. Revizuieste și actualizează Strategia de dezvoltare locală a municipiului Suceava în concordanță cu politicile de dezvoltare locală stabilite la nivel național.

23. Elaborează propuneri de proiecte în domeniile de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană.

24. Colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare locală pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

25. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale Suceava a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local.

26. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale și integrării europene; participă la activități pe teme de promovare a dezvoltării locale organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local; identifică potențiali parteneri la nivel local pentru promovarea dezvoltării locale și integrării europene a municipiului Suceava.

28. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe; asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea dezvoltării locale a Sucevei; asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de dezvoltare locală; întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare a dezvoltării locale a municipiului Suceava

29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1) COMPARTIMENTUL TURISM se află în subordinea Serviciului integrare europeană și strategii de dezvoltare și are ca obiectiv principal de activitate punerea în practică a prevederilor Strategiei de turism a municipiului Suceava aprobată prin H.C.L. nr. 10 din 26.01.2006.

Principalele atribuții ale Compartimentului turism sunt:

1. Identifică modalități de promovare a municipiului Suceava; colaborează cu unitățile de specialitate în vederea sprijinirii dezvoltării activității de turism; concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului; propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică.

2. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe altele decât cele din Uniunea Europeană, scop în care:

- identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune
- întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe
- redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică.

3. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice din municipiul Suceava: participă la târguri internaționale și naționale, festivaluri; întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor; identifică evenimente la nivel național și internațional unde poate fi promovată regiunea Sucevei.

4. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.-uri), în vederea realizării sarcinilor primarului și ale Consiliului Local al municipiului Suceava în acest domeniu; participă la activități pe teme de promovare turistică organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local; identifică potențiali parteneri la nivel local pentru promovarea obiectivelor turistice ale municipiului Suceava.

5. Face cunoscute și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe pentru proiecte de dezvoltare turistică locală; asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea

turistică a Sucevei; asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de promovare turistică; întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare turistică a municipiului Suceava.

6. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare turistică a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora.

7. Realizează materiale informative despre municipiu, 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.

8. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate turismul;

9. Rezolvă corespondența repartizată;

10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1) COMPARTIMENTUL CULTURĂ se află în subordinea Serviciului integrare europeană și strategii de dezvoltare și are ca obiectiv principal de activitate promovarea culturii în toate formele sale.

Principalele atribuții ale Compartimentului cultură sunt:

1. Participă la identificarea modalităților de promovare a municipiului Suceava prin activități culturale; colaborează cu unitățile de specialitate în vederea sprijinirii dezvoltării activităților culturale; concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul culturii; propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea cultural - turistică.

2. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe - altele decât cele din Uniunea Europeană, scop în care:

- identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune;
- întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe;
- redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică.

3. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor culturale din municipiul Suceava; participă la târguri internaționale și naționale, festivaluri; întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor; identifică evenimente la nivel național și internațional unde poate fi promovat din punct de vedere cultural municipiul Suceava.

4. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.-uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în acest domeniu; participă la activități pe teme de promovare a culturii organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local; identifică potențiali parteneri la nivel local pentru promovarea obiectivelor culturale ale municipiului Suceava.

5. Face cunoscute și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe pentru proiecte de dezvoltare culturală locală; asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea culturală a municipiului Suceava; asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de promovare culturală; întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități culturale în municipiul Suceava.

6. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare culturală a municipiului, proprii sau în parteneriat și urmărește realizarea acestora.

7. Realizează materiale informative despre oraș, desfășoară activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor culturale din municipiul Suceava și derulează programe în parteneriat cu autorități locale din țările vecine și din țări membre ale Uniunii Europene.

8. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate cultura.

9 Rezolvă corespondența repartizată.

10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

Art.15 - ARHITECT ȘEF

Structura Arhitectului șef este compusă din:

(1) Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

(2) Compartimentul strategii urbane și gestionare documentații de urbanism

Atribuțiile principale, competențele și obligațiile Arhitectului șef sunt următoarele:

1. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

2. Convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

3. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

4. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

5. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

6. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea bazelor de date urbane;

7. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

8. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

9. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

10. Coordonează activitatea Serviciului cadastru, fond funciar, registrul agricol și a implicit a Compartimentului stabilire și regularizare taxe;

11. Coordonează activitatea Serviciului autorizare activități comerciale și implicit a Compartimentului autoritatea locală de autorizare transport.

(1) DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

Are în componență:

(1.1.) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

(1.2.) Serviciul cadastru, fond funciar, registrul agricol

- Compartimentul stabilire și regularizare taxe

(1.3.) Serviciul autorizare activități comerciale

- Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv subordonat Arhitectului șef, în conformitate cu organigrama și al statului de funcții aprobate pentru Primăriei municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile directorului executiv al Direcției urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea serviciilor funcționale din cadrul direcției;

2. 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 execuția lucrărilor de construire;

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

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

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

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

7. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și ale Compartimentului strategii urbane și gestionare documentații de urbanism înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local al municipiului Suceava;

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

9. Coordonează activitatea de administrare a creanțelor fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism și pentru prelungirea acestora. Activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și a Normelor metodologice la Codul Fiscal și a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată (chitanței) la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică;

10. 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, ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau formulă executorie;

- 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 situației privind regularizarea taxelor autorizațiilor de construire, în vederea îndeplinirii obligațiilor financiare în vederea înregistrării în evidențele fiscale a acestora, respectiv transmiterea borderourilor de debite pentru înregistrarea în evidențele fiscale pentru recuperarea sumelor datorate bugetului local;

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

- Serviciul patrimoniu pentru administrarea domeniului public și privat al municipiului Suceava și transmiterea tuturor certificatelor de urbanism emise în vederea concesionării și închirierile terenurilor aflate în proprietatea municipiului Suceava, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre și aprobarea acestora în Consiliul Local al municipiului Suceava;

- Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Administrația Piețelor și Direcția Generală Tehnică și de Investiții pentru punerea în practică a programelor de protecție și refacere a mediului înconjurător, protejarea și conservarea monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a parcurilor și zonelor de agrement, organizate în condițiile legii și ale documentațiilor de urbanism aprobate, a târgurilor, piețelor, oboarelor, parcurilor de distracții, ș.a..

Alte colaborări: cu O.C.P.I. Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. ACET S.A., S.C. EON S.A. EON-GAZ, S.C.Termica S.A., ROMTELECOM, ș.a.), Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava, Inspectoratul pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Corpul arhitecților-șefi de municipii, Ordinul arhitecților.

(1.1.) SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Este responsabil de toate activitățile specifice urbanismului și amenajării teritoriului conform legislației specifice în vigoare, astfel:

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;

2. Își asumă răspunderea conform legislației în vigoare și a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate la întocmirea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare a construcțiilor;

3. Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;

4. Institue și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;

5. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;

6. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

7. Redactează și contrasemnează materialele necesare promovării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri din domeniul specific de activitate și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

8. Răspunde petenților, în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizații de construire/desființare;

9. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism și pentru prelungirea acestora; activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și a Normelor metodologice la Codul Fiscal și a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată (chitanței) la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică;

10. Răspunde de aplicarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;

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

Colaborează cu:

- Inspectoratul se Stat în Construcții, Direcția Județeană de Cultură, Direcția Județeană de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, etc;

- toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Suceava, în mod deosebit cu:

- Serviciul contencios administrativ, juridic de la care solicită și primește, prin notă internă, informații cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor de la care preia spre soluționare sesizări și petiții adresate Consiliului Local al municipiului Suceava;

- Biroul investiții pentru emiterea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire pentru lucrările de construire finanțate din bugetul local, în baza cererilor înaintate de acest serviciu;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol pentru întocmirea planurilor de situație pentru terenurile ce aparțin municipiului Suceava, identificarea unor imobile și stabilirea regimului juridic al acestora, comunicarea realizându-se în scris sau verbal, după caz;

- Serviciul patrimoniu căruia îi transmite prin note interne situația certificatelor de urbanism cu privire la concesiunile, închirierile și darea în administrare a unor terenuri proprietatea municipiului;

- Serviciul autorizare activități comerciale pentru amenajarea de standuri comerciale, târguri, etc., avizarea solicitărilor privind obținerea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici;

- Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal pentru infracțiunile și contravențiile stabilite pentru construcțiile executate fără autorizație de construire;

- Compartimentul stabilire și regularizare taxe autorizații de construire;

- Compartimentul strategii urbane și gestionare documentații de urbanism;

- Biroul protecția mediului pentru spațiile verzi amenajate prevăzute în documentațiile de urbanism.

(1.2.) SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL

1. Completează baza de date cadastrale a serviciului și o întreține printr-o colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară; Are în gestiune și actualizează permanent următoarele baze de date: Registrul agricol, Cadastru edilitar imobiliar;

2. Recepționează și primește lucrările de cadastru imobiliar edilitar și le utilizează în vederea emiterii planurilor de situație actualizate;

3. Întocmește rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul următoarelor operațiuni: schimburi, închirieri, concesiuni de terenuri, atribuiri în folosință sau în administrare a unor suprafețe de teren;

4. Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;

5. Întocmește și eliberează planuri de situație cu terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;

6. Întocmește și eliberează procese verbale de predare-primire a amplasamentelor ce au fost concesionate sau închiriate;

7. Întocmește și înaintează proiectele parcelare, în baza cărora s-au făcut punerile în posesie conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, necesare persoanelor fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru întabularea dreptului de proprietate;

8. Primește și analizează documentațiile topo-cadastrale pentru terenurile ce fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Suceava și asigură înscrierea acestora în Cartea Funciară;

9. Primește și analizează cererile depuse în baza prevederilor legii proprietății, le încadrează în anexa corespunzătoare și le înaintează spre discuție Comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și apoi Comisiei județene în vederea validării;

10. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 modificată și completată prin Legea nr.400/2002, Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției și efectuează operațiunii de identificare, măsurare și punere în posesie a titularilor îndreptățiți de lege;

11. Întocmește și emite procese verbale de punere în posesie, care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le înaintează Comisiei județene;

12. Completează și actualizează registrele agricole în baza OG nr.28/2008 efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative;

13. Asigură respectarea dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea Registrelor Agricole, sancționându-i pe cei care le încalcă;

14. Efecuează lucrări de fertilizare cu îngrășăminte chimice a pășunilor;

15. Încheie contracte privind folosința islazului pentru pășunat, cu organizatorii de stâni care folosesc pășunea și urmărește derularea acestor contracte pe tot parcursul anului agricol;

16. Controlează modul de respectare a obligațiilor și clauzelor din contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor de pășunat aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, stabilite pe cap de animal;

17. Întocmește și eliberează certificate de producător producătorilor agricoli, persoane fizice și stabilește taxe de pășunat pentru animale;

18. Întocmește dări de seamă statistice cu date solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

19. Întocmește rapoarte de specialitate la cererea Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;

20. Emite adeverințe cu privire la proprietățile funciare înscrise în Registrul agricol, în condițiile legii, conform solicitărilor;

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

Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Suceava, în mod deosebit cu:

- Serviciul contencios administrativ, juridic de la care solicită și primește, prin notă internă, informații cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor de la care preia spre soluționare sesizări și petiții adresate Consiliului Local al municipiului Suceava
- Serviciul patrimoniu pentru solicitările privind concesiunile, închirierile și darea în administrare a unor terenuri proprietatea Municipiului;
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru care prezintă planurile de situație cu identificarea parcelelor de teren și regimul juridic al acestora în cazul emiterii certificatelor de urbanism pentru concesiuni, închirieri și dare în folosință gratuită a unor suprafețe de teren;
- Serviciul autorizare activități comerciale pentru amenajarea de standuri comerciale, târguri, etc.
- Compartimentul strategii urbane și gestionare documentații de urbanism pentru documentațiile de urbanism care se elaborează pentru terenuri proprietatea Municipiului;
- Biroul protecția mediului pentru identificarea cadastrală a terenurilor declarate ca spații verzi.

În realizarea sarcinilor de serviciu specifice mai colaborează cu: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Instituția Prefectului Județului Suceava, Inspectoratul de Stat în Construcții Suceava, Consiliul Județean Suceava, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Locală Suceava, Uniunea Arhitecților din România, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului.

(1.2.1) COMPARTIMENTUL STABILIRE ȘI REGULARIZARE TAXE, componentă a Serviciului cadastru, fond funciar și registru agricol, realizează următoarele atribuții principale:

1. Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, în funcție de valoarea finală a investițiilor, susținută cu documentele furnizate de investitor/beneficiar, conform art. 266 și art. 267 din Codul Fiscal;

2. Regularizează taxa autorizației de construire prin recalcularea valorii imobilului la expirarea termenului de valabilitate al autorizației de construire;

3. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxele pentru regularizarea autorizațiilor de construire; activitatea de administrare a acestor creanțe presupune stabilirea taxei de regularizare conform codului fiscal, a Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal și a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispozițiilor de încasare, arhivarea documentului de plată la dosarul titularului de autorizație de construire, întocmirea borderoului de debite în vederea înregistrării electronice în evidențele fiscale a obligațiilor de plată rezultate în urma efectuării regularizării taxei autorizației de construire;

4. Ține evidența, prin înregistrarea într-un registru, a declarațiilor de începere a lucrărilor de construcții autorizate pentru stabilirea valabilității autorizației de construire;

5. Ține evidența anunțurilor finalizării lucrărilor de construcții autorizate sau a expirării autorizației de construire;

6. Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții Suceava valoarea investiției, la data recepției la terminarea lucrărilor;

7. Informează în scris titularii de autorizații de construire la termenul de expirare a autorizației despre obligativitatea regularizării taxei de autorizare;

8. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate pentru stabilirea valorilor cheltuielilor efectuate cu construirea obiectivelor de investiții și verificarea acestora cu înregistrările din evidența contabilă a investitorilor;

9. Transmite Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate evidența taxelor de regularizare calculate;

10. Transmite situația privind regularizarea taxelor de autorizare în vederea înregistrării în evidențele noi, proprietatea persoanelor fizice sau juridice, respectiv transmiterea borderoului

de debite reprezentând sume rezultate în urma regularizării taxelor de autorizare datorate bugetului local, pentru a fi înregistrate urmărite și încasate;

11. Întocmește situația locuințelor finalizate din fondurile populației, balanța locuințelor în curs de execuție și situația autorizațiilor de construire emise și o transmite Institutului Național de Statistică;

12. Întocmește situația autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism emise și o transmite Inspectoratului de Stat în Construcții;

Colaborează cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Statistică, etc. precum și cu servicii și birouri din cadrul Primăriei municipiului Suceava: Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal privind recepția lucrărilor de construire; Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului privind taxele care se percep la emiterea autorizațiilor de construire.

(1.3.) - SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Desfășoară activități referitoare la:

1. autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava – potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și ale Regulamentului de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava - aprobat prin H.C.L. nr. 174/2013;

2. autorizarea, licențierea, după caz, a transportatorilor care execută servicii de transport public local pe raza municipiului Suceava, potrivit prevederilor Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

3. avizarea adunărilor publice.

Atribuțiile Serviciului referitoare la autorizarea activităților comerciale sunt următoarele:

1. În domeniul autorizării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava – conform Regulamentului de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava - aprobat prin H.C.L. nr. 174/2013:

1.1. consilierea solicitanților cu privire la conținutul documentației care trebuie anexată cererii și la cuantumul taxei care trebuie achitate;

1.2. verificarea documentațiilor și, în cazul îndeplinirii condițiilor specifice, întocmirea autorizațiilor; în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de autorizare, în termenul legal se comunică petentului în scris motivele de drept și de fapt pentru care nu se emite autorizația;

1.3. întocmirea și eliberarea următoarelor tipuri de autorizații pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață:

a) autorizație pentru desfășurarea activității de comerț în structuri de vânzare cu sediu

fix; autorizație pentru desfășurarea activității de alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix;

b) autorizație pentru desfășurarea activității de prestări servicii în structuri cu sediu fix;

c) autorizație pentru desfășurarea activității de comerț ambulant;

d) autorizație pentru desfășurarea activității de prestări servicii, ambulant;

1.4. Soluționarea cererilor de eliberare a acordurilor pentru desfășurarea altor activități (acțiuni promoționale, de agrement/parcuri de distracții, circuri etc.) pe domeniul public sau privat;

1.5. Soluționarea cererilor de avizare a programului de funcționare pentru structurile de vânzare a produselor și serviciilor de piață;

1.6. Soluționarea cererilor de vizare anuală a autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață și a avizelor pentru programul de funcționare;

2. Soluționarea cererilor de eliberare a acordurilor pentru efectuarea serviciilor de fotografiere/ filmare a ceremoniilor de oficiere a căsătoriilor care au loc în incinta Primăriei municipiului Suceava;

3. Evidența notificărilor referitoare la vânzările cu preț redus;
4. Soluționarea reclamațiilor referitoare la eliberarea autorizațiilor pentru activitățile de comerț și prestări servicii practicate de agenții economici pe raza municipiului Suceava;
5. Stabilirea cuantumului și urmărirea ca plata taxelor de eliberare și vizare a autorizațiilor și avizelor, a taxei de eliberare a acordurilor, a taxei zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie.
6. Întocmirea avizelor pentru desfășurarea adunărilor publice;
7. Întocmirea documentelor 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;
8. Realizarea demersurilor necesare în vederea executării diplomelor pentru cetățenii de onoare ai municipiului Suceava, precum și a diplomelor de excelență, pe care Primarul municipiului Suceava le conferă unor personalități marcante, în cadrul evenimentelor speciale.

Colaborează cu:

- Serviciul prelucrare automată a datelor în scopul încasării taxelor de autorizare, de viză 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 acte administrative, circulația și păstrarea documentelor pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;
- Poliția Locală Suceava pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare;
- 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 situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare;
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea: respectării planului de urbanism; asigurării corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare, cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire; stabilirii criteriilor generale ce trebuie respectate în determinarea amplasamentelor structurilor de vânzare și a amplasamentelor pentru comerț ambulant;
- Instituțiile care au competențe de autorizare sau înregistrare a activităților comerciale;
- 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 de pe lângă Tribunalul Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Comandamentul de Jandarmi Județean Suceava etc.

(1.3.1) COMPARTIMENTUL AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT - componentă a Serviciul autorizare activități comerciale, a fost înființat în temeiul actelor normative emise începând din anul 2007 care reglementează transportul public local. Conform prevederilor legale, în temeiul Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. nr. 206/2007 a fost autorizat ca „autoritate de autorizare” (Autorizația nr. 14/21.12.2007).

Obiectivele principale ale Compartimentului sunt:

- organizarea serviciilor de transport public local, așa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007;
- efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea acestor servicii în gestiune delegată, transportatorilor autorizați;
- asigurarea unor servicii de transport de persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, suportabile în ceea ce privește tariful;
- satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor

- soluționarea cererilor de eliberare, vizare, modificare, prelungire a autorizațiilor de transport, a copiilor conforme a acestor autorizații, a autorizațiilor taxi, a licențelor de traseu și a avizelor pentru utilizarea stațiilor.

Pentru realizarea obiectivelor, Compartimentul realizează următoarele atribuții:

1. Atribuții referitoare la eliberarea, modificarea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport:

1.1. consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor;

1.2. soluționarea cererilor de eliberare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport și solicitarea completărilor, dacă este cazul;

2. Atribuții referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere:

2.1. declanșarea procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme prin publicarea anunțului;

2.2. analizarea documentațiilor și stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;

2.3. întocmirea listei cu autovehiculele pentru care s-au depus cereri de participare la procedura de autorizare, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale și afișarea acestora în termenul legal;

2.4. întocmirea documentelor pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Suceava a atribuirii autorizațiilor taxi;

2.5. soluționarea cererilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

2.6. înregistrarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme în Registrul de evidență a acestora și actualizarea permanentă a acestui registru;

2.7. întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport și a caietelor de sarcini;

2.8. întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale;

2.9. soluționarea cererilor pentru vizarea, prelungirea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme, potrivit procedurilor legale;

2.10. soluționarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor;

2.11. consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme a autorizațiilor de transport;

2.12. întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și expunerilor de motive referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

2.13. soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;

2.14. gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme ale autorizațiilor de transport;

2.15. întocmirea, securizarea, actualizarea și publicarea bazei de date referitoare la persoanele pentru care se poate elibera cazierul de conduită profesională;

2.16. punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

3. Atribuții referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale:

3.1. consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor a căror soluționare este de competența Compartimentului;

3.2. soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente;

3.3. întocmirea documentațiilor necesare pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane;

3.4. soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor de utilizare a stațiilor de pe raza municipiului Suceava pentru transportatorii care efectuează transport intrajudețean și interjudețean de persoane;

3.5. întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și expunerilor de motive referitoare la reglementările din domeniul transportului public local;

3.6. urmărirea încasării taxelor și tarifelor potrivit prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;

3.7. verificarea facturilor pentru acordarea subvenției pentru transportul public local de călători în municipiul Suceava;

3.8. întocmirea documentațiilor pentru actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport;

3.9. consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor;

3.10. analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;

4. Atribuții referitoare la alte tipuri de transport public local (de mărfuri în regim contractual, de mărfuri cu tractoare și remorci, transport efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare):

4.1. demararea procedurilor de atribuire a acestor tipuri de servicii;

4.2. soluționarea cererilor pentru eliberarea copiilor conforme a autorizațiilor de transport pentru aceste servicii de transport public local.

Colaborează cu:

- Serviciul prelucrare automată a datelor în scopul încasării taxelor și tarifelor aferente serviciilor de transport executate;

- 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 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 transportatorilor, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;

- Serviciul patrimoniu, în legătură cu derularea contractelor de concesiune;

- Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră în legătură cu marcajul stațiilor taxi și pentru transportul public local de persoane de pe raza municipiului Suceava;

- Asociațiile profesionale reprezentative ce activează în domeniul transportului public local pentru punerea în aplicare a prevederilor referitoare la transparența decizională;

- Instituțiile care au atribuții de control în domeniul transportului public local: Poliția Locală Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, Autoritatea Rutieră Română, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului, etc.

(2) COMPARTIMENTUL STRATEGII URBANE ȘI GESTIONARE DOCUMENTAȚII DE URBANISM, subordonat direct Arhitectului șef, are următoarea atribuții principale:

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

2. Desfășoară activitatea de informare și consultare a publicului privind documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) conform Regulamentului local aprobat în Consiliul Local al municipiului Suceava;

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

4. Verifică și supune spre avizare Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente acestora (PUG, PUZ, PUD) împreună cu avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism;

5. Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri, având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;

6. Verifică și supune spre avizare Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului documentații de urbanism în vederea realizării unor obiective de dezvoltare urbană (zone de protecție, zone spații verzi, zone agrement);

7. Redactează procesele verbale de ședință cu documentațiile de urbanism care se supun analizei și avizării în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;

8. Redactează și contrasemnează materialele necesare promovării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri din domeniul specific de activitate și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

9. Pune la dispoziția solicitanților documentațiile de urbanism aprobate pentru consultare la sediul Primăriei, conform programului stabilit de instituție;

10. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru avizarea documentațiilor de urbanism; activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și a Normelor metodologice la Codul Fiscal și a Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată (chitanței) la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică;

11. Răspunde petenților în termen legal la cererile și sesizările făcute la documentațiile de urbanism;

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

Colaborează cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Direcția Județeană de Cultură, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului județului Suceava, ș.a. precum și cu servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava:

- Serviciul contencios administrativ, juridic de la care solicită și primește, prin notă internă, informații cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor de la care preia spre soluționare sesizări și petiții adresate Consiliului Local al municipiului Suceava

- Biroul investiții pentru documentațiile de urbanism elaborate pe terenurile proprietatea municipiului;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol pentru întocmirea planurilor de situație pentru terenurile ce aparțin Municipiului Suceava, identificarea unor imobile și stabilirea regimului juridic al acestora, comunicarea realizându-se în scris sau verbal, după caz;

- Biroul protecția mediului pentru spațiile verzi amenajate prevăzute în documentațiile de urbanism.

Art.16 - SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE, RELAȚII PUBLICE, CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Are ca activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora precum și activitatea de primire, înregistrare, predare, expediere și arhivare a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.

Realizează următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrează actele administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;

2. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de lege precum și corelarea lor cu celelalte acte administrative aflate în vigoare;

3. Verifică existența, în anexă la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;

4. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în conformitate cu dispozițiile prevăzute în regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr.2/2004.

5. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2002 prin:

a) afișare la sediul instituției, publicare în mijloacele de informare în masă precum și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Suceava;

b) consultare la sediul instituției;

6. Execută lucrări privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de consiliu: îndeplinește procedurile de convocare a ședințelor și efectuare a lucrărilor de interes general; pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului; asigură convocarea ședințelor de consiliu cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare prin invitația transmisă consilierilor locali, comunicând: data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței; se ocupă de aducerea la cunoștința locuitorilor municipiului a ordinii de zi prin mass-media și prin orice mijloace de publicitate;

7. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub formă de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor către Primar și Prefect nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării lor și asigură aducerea la cunoștință publică a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;

8. Întocmește pontajul lunar, centralizat, al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local (ordinare și extraordinare) ce se semnează de către secretarul municipiului pentru conformitate și se înaintează Serviciului resurse umane pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;

9. Ține evidența hotărârilor de consiliu, a dispozițiilor Primarului;

10. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise / adoptate de către Primar / Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

11. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare - în format electronic, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;

12. Execută operațiuni privind arhivarea electronică, respectiv realizează activități privind colectarea, stocarea, organizarea și catalogarea documentelor în format electronic în scopul conservării, consultării și redării acestora;

13. Răspunde de aplicarea prevederilor legii privind confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor. Are în păstrare și răspunde de utilizarea ștampilelor: Municipiul Suceava, Primar 2, Secretar, Consiliul Local al municipiului Suceava, precum și sigiliile: Primar și Consiliul Local al municipiului Suceava.

14. Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți, lucrări care se evidențiază în registre speciale.

15. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;

16. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selectarea documentelor din arhiva instituției și crează condiții de consultare a documentelor arhivate;

17. Eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;

18. Înregistrează cetățenii în registrul de audiență la: primar, viceprimari și secretarul municipiului; transmite compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate problemele prezentate în audiență și urmărește soluționarea acestora conform măsurilor dispuse;

19. Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegători și operează în acestea modificările intervenite;

20. Asigură informarea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice de specialitate.

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice locale pentru promovarea actelor administrative și comunicarea acestora către cei implicați/interesați de aducerea lor la îndeplinire.

Art.17 - SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC

Realizează reprezentarea, cu delegare, a unității administrativ-teritoriale, a primarului municipiului Suceava și a Consiliului Local al municipiului Suceava, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură consilierea juridică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava și a serviciilor publice de subordonare locală fără personalitate juridică.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
 2. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava și Consiliul Local al municipiului Suceava;
 3. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
 4. Exerciță în numele unității administrativ teritoriale, a Primarului municipiului Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
 5. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 6. Comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rol;
 7. Asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, acolo unde această formalitate se impune;
 8. Urmare a sesizării formulate de serviciile de specialitate, solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
 9. Contribuie la punerea în executare a altor înscrisuri cărora legea le conferă caracter executoriu;
 10. Vizează pentru legalitate contractele administrative în care unitatea administrativ-teritorială este parte;
 11. Vizează pentru legalitate și alte acte administrative care sunt întocmite de către serviciile de specialitate și care impun această cerință;
 12. Asigură prin delegare reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
 13. Participă când este necesar la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de către instanțele judecătorești și la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului;
 14. Participă la realizarea procedurii concilierii în litigiile comerciale evaluabile în bani;
 15. Realizează afișarea / dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
 16. Efectuează informarea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava în privința apariției actelor normative, modificării și aprobării acestora;
 17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
 18. Întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
 19. Răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;
 20. Răspunde la soluționarea petițiilor adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;
 21. Realizează evidența dosarelor de judecată în care unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava sau Consiliul Local al municipiului Suceava are calitate procesuală;
 22. Îndeplinește și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență.
- Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate structurile funcționale care compun aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava și serviciile publice locale, fără personalitate juridică.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar Serviciului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art.19. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, grupuri de lucru, etc., numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.20 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art.21 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art.22 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Municipiului Suceava poate fi delegat prin dispoziție unor șefi de compartimente.

Art.23 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei municipiului Suceava.