

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

CAP. 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 prevazute 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 prevazute 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, gospodarie, 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 prevazute 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.

CAP. 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: Poliția Comunitară a municipiului Suceava, Direcția de Asistență Socială, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor, 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:

- Serviciul resurse umane
- Compartimentul audit public intern
- Serviciul protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă
- Serviciul evidență și administrarea imobilelor de locuit
- Direcția generală tehnică și de investiții
 - * Serviciul investiții
 - * Serviciul administrare străzi și sistematizare rutiera
 - * Serviciul energetic
 - * Unitatea municipală de monitorizare
- Direcția buget, contabilitate și fiscalitate
 - * Serviciul financiar, contabilitate
 - * Compartimentul buget
 - * Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat
 - * Serviciul fiscalitate persoane juridice
 - * Serviciul fiscalitate persoane fizice
 - * Serviciul urmărire și executare silită
 - * Serviciul prelucrarea automată a datelor
 - * Serviciul administrativ
- Direcția patrimoniu și protecția mediului
 - * Serviciul patrimoniu
 - * Compartimentul achiziții publice
 - * Serviciul protecția mediului

II. Compartimente subordonate viceprimarilor

- Serviciul autorizare, corp control comercial
 - * Biroul autoritatea locală de transport
- Serviciul integrare europeană și strategii de dezvoltare
 - * Compartimentul turism
- Direcția urbanism și amenajarea teritoriului
 - * Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 - * Biroul disciplina în construcții

III. Compartimente subordonate secretarului municipiului

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor
- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol
- Serviciul contencios administrativ, juridic

CAP. III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.10 – 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 al aparatului de specialitate al primarului în colaborare cu conducerea compartimentele funcționale din cadrul acestuia; colaborează cu serviciile publice de subordonare locală sprijinindu-le la redactarea propriilor lor regulamente de organizare și funcționare; întocmește proiectele de hotărâri referitoare la regulamente 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; promovarea în funcții, clase, grade profesionale, avansarea în trepte de salarizare a funcționarilor publici; promovarea în funcții, în grade și trepte profesionale a personalului contractual; aprobarea și acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere; 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.C.F.S., s.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 premiile individuale a personalului în cursul anului și pentru acordarea premiului anual 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 personalului; asigură încadrarea/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, 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 realizează următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și 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, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire; declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care 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 primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet;

g) publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică și la A.N.I.;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

17. Pastrează carnetele de muncă ale salariaților operând în acestea toate modificările specifice; întocmește carnetele de muncă pentru noii angajați dacă este cazul;

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 Registrul

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, s.a.) și asigură transmiterea la timp a acestora către Serviciului 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, justificarea absențelor pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată, s.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere și îngrijire copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz, absențe nemotivate;

24. Organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare, distinct pentru funcționari publici și personalul contractual 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, respectiv: aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor și Poliția Comunitară a municipiului Suceava.

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 trimestriale 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 și după carnetul de muncă;

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 aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.

Art.11 – Compartimentul audit public intern

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului municipiului Suceava, potrivit normelor metodologice proprii avizate de DGFPCFS Suceava prin Serviciul Audit, întocmite conform normelor legale.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Suceava, cu avizul DGFPCFS 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 semnificative/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;

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 Primăriei 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 Primăriei 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.

Compartimentul de 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 Primăriei municipiului Suceava; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al Primăriei 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 DGFPCFS 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 compartimentului 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 compartimentului de audit 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 durata 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.

Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei 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.12 - 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; protejare a 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 periclitate; protejare a bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

- instituire a 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, planul 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 Primărie, 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 dezastră 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 dezastră 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 dezastrărilor 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 eşaloanele 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 pînă la 500 de salariați; Urmărește înzestrarea acestora cu mijloace și aparatură și întocmește situația cu utilajele care pot fi folosite în caz de dezastră 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 in 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 aprobarea 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 mijloace materiale, tehnică și aparatură necesare desfășurării activității în diferite tipuri de intervenții. Întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire;

23. Coordonează, îndrumă, supraveghează și verifică activitățile pe linie de sănătate și securitate în muncă și I.S.C.I.R.;

24. Efectuează instructajul introductiv general pentru noi angajați, îndrumarea întregului personal al Primăriei și controlul tuturor locurilor de muncă pentru buna desfășurare a procesului muncii în domeniul aplicării și respectării normelor de securitate și sănătate în muncă ;

25. Își dă avizul la angajarea personalului cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de sănătate și securitate în muncă ;

26. Asigură instruirea periodică la locul de muncă a personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă și I.S.C.I.R.;

27. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

28. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

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

30. Organizează activități de popularizare a activităților de sănătate și securitate în muncă prin afișare la sediul Primăriei și la cele ale serviciilor publice locale și, după caz, prin informarea prin mijloacele de publicare în masă;

31. Elaborează Normativul intern de acordare a echipamentului de protecție și de lucru adecvat pentru executarea sarcinilor de muncă în condiții de securitate și îl comunică conducătorilor locurilor de muncă;

32. Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locul de muncă pentru identificarea factorilor de risc, îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;

33. Colaborează cu Serviciul Medical de Medicină a Muncii la întocmirea unor documente privind sănătatea și securitatea în muncă;

34. Întocmește și dezbate raportul de activitate privind sănătatea și securitatea în muncă și îl prezintă Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cel puțin o dată pe an;

35. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

36. Îndeplinește orice alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul de activitate.

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

-Instituția Prefectului 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-furnizarea de servicii publice în situații de urgență

-Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență "Bucovina" Suceava-cooperare, îndrumare și control pe linia protecției civile și a situațiilor de urgență;

-Agenția de 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;

-Autoritatea de Sănătate Publică Suceava- pentru a organiza și coordona asistența medicală în caz de calamități, catastrofe și situații deosebite;

-Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare-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;

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava-pentru a controla aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă ;
- S.R.I.-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;
- Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor și Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat –îndrumare și control în vederea aplicării normelor ISCIR la nivelul unității;
- Comandamentul de Jandarmi și Poliția Municipiului-asigurarea pazei și ordinii în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;
- Poliția circulației -pentru asigurarea restricționării- fluidizării traficului în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;
- Serviciul de Ambulanță și „Crucea Roșie” Suceava-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-pregătirea personalului din formațiunile de protecție civilă prin convocări de pregătire periodică și de specialitate, organizarea de exerciții tactice-aplicative, concursuri, participarea inspectorilor de protecție civilă la cursuri de specializare la nivel de municipiu;

Art.13 - Serviciul 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 serviciului 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 Serviciul 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 cu propuneri 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, OG 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 tip case, 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 a 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 OG 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 Ordonanței nr.19/1994 și Legea 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 precum și vânzarea locuințelor aparținând fondului locativ de stat.

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

21. Prezintă în comisia socială, spre aprobare, cu privire la repartițiile de locuințe, propuneri referitoare la: atribuirea de locuințe, schimburi de spații, transcrieri de contracte, reparații, racorduri apă sau rețea electrică, etc.

22. Întocmește anexa nr.4 privind ratele la Legea 61/1990 și completează fișele privind ratele și dobânzile încasate prin registrul de casă; recalculează dobânzi și rate pentru achitarea integrală la Legea 61/1990; eliberează adeverințe de achitare integrală pentru apartamentele vândute; centralizează sumele aferente contractele achitate integral

23. 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; efectuează calcule referitoare la întocmirea anexelor la contractele de rate și urmărește debitorii.

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

26. Întocmește somații pentru răi-platnici și urmărește încasarea chiriilor restante.

27. În baza registrului de casă și a plăților prin virament, operează în registrul de chirii locuințe; întocmește dispoziții de încasare pentru cei care achită în numerar chirii sau rate prin casieriile instituției.

În realizarea obiectivului de activitate Serviciul 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, vânzare-cumpărare locuințe, acțiuni în constatare;

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

- Serviciul financiar-contabilitate pentru evidența sumelor încasate din chirie și rate;

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

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

Art.14 - Directia 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.

Direcția generală tehnică și de investiții are în subordine Serviciul investiții, Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră, Serviciul energetic și Unitatea municipală de monitorizare.

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 operatori 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. Aplicarea prevederilor legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de: aministrare 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;

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

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

20. Asigurarea colaborării cu următoarele autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectia de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție – Biroul Siguranța Circulației pentru mediul Urban.

(1) Serviciul investiții

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

Principalele atribuții ale acestui serviciu 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 si a autorizațiilor de construire;

- Serviciul administrare străzi din cadrul Direcției generale tehnice și de investiții in scopul obținerii avizelor de săpătură, al 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 al municipiului Suceava (rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri).

6. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice de avizare necesare promovării investițiilor locale; în acest scop colaborează, dupa 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 eşalonare 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 colaborează cu :

- Serviciul patrimoniu, pentru verificarea și avizarea din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjuocate;

- 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. Întocmește împreună cu proiectantul și executantul "Cartea tehnică 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. Întocmește notele 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 serviciile publice locale, fără personalitate juridică și compartimentele funcționale din cadrul apartului de specialitate al primarului.

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 rutiera

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.
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 parcări 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 și 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 Siguranța Circulației pentru Mediul Urban” din cadrul Serviciului Poliției Rutiere 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 – respective al unității teritoriale de referință (UTR).
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) Serviciul energetic

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

Principalele atribuții ale Serviciului energetic sunt următoarele:

1. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile și de colectare a apelor uzate și pluviale;
2. Verifică executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei potabile și de canalizare;
3. Întocmește procese verbale de contravenție pentru nerespectarea de către operatori a obligațiilor contractuale;
4. Întocmește note de fundamentare pentru prețurile și tarifele aferente serviciilor publice a căror monitorizare o asigură Serviciul energetic, care stau la baza propunerilor de prețuri și tarife ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local;
5. Încheie contracte de furnizare a apei potabile cu S.C.ACET S.A pentru spațiile aparținând domeniului public al municipiului Suceava;
6. 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;
7. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzirea și prepararea apei calde menajere;
8. Verifică executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzirea și prepararea apei calde menajere;
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. Întocmește programul de realizare a lucrărilor și graficul de execuție privind întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;
12. Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori precum și documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a sistem de iluminat public și documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
13. 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;
14. Transmite Direcției buget, contabilitate și fiscalitate documentele avizate pentru plata către furnizori a serviciilor de utilități publice realizate.

(4) Unitatea municipală de monitorizare

Are ca principal obiect de activitate fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.

Realizează următoarele categorii principale de atribuții:

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. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
4. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
5. Estimează necesarul 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-directoare specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

6. 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;

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

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

9. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și respectarea de către operator a programului de contorizare aprobat potrivit legii, luând măsurile ce se impun în situația în care S.C.ACET S.A nu asigură performanțele pentru care s-a obligat;

10. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a agentului termic pentru încălzire respectiv prepararea apei calde cât și respectarea de către operator a programului de contorizare aprobat potrivit legii, luând măsurile ce se impun în situația în care S.C.TERMICA S.A nu asigură performanțele pentru care s-a obligat;

11. Trimite rapoarte de monitorizare pentru fiecare serviciu în parte către Consiliul Județean și compartimentului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, precum și altor entități, dacă este cazul.

Art.15. Direcția buget, contabilitate și 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, este coordonată de un director executiv, este organizată și funcționează în următoarea structură:

- Serviciul financiar contabilitate;
- Compartimentul buget;
- Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat;
- Serviciul fiscalitate persoane juridice;
- Serviciul fiscalitate persoane fizice;
- Serviciul prelucrarea automată a datelor;
- Serviciul urmărire și executare silită;
- Serviciul administrativ.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Asigură 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. Asigură asistență de specialitate în domeniile specifice compartimentelor funcționale din subordinea Direcției;

4. Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;

5. Asigură 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;

6. Asigură prin personalul de specialitate cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de primarul municipiului și Consiliul local;

7. Coordonează întocmirea graficului privind circuitul documentelor și urmărește respectarea acestuia;

8. Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

9. Primește și răspunde de repartizarea pe servicii și birouri a corespondenței și urmărește modul de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

10. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului local;
11. Îndrumă și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
12. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
13. Urmărește 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;
14. Controlează și îndrumă, prin compartimentele de specialitate, ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
15. Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și a propunerilor făcute de executiv pentru veniturile și cheltuielile care compun bugetul local;
16. Verifică defalcarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificății bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
17. Coordonează și controlează 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);
18. Coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
19. Coordonează, controlează activitatea de derulare a executării silită;
20. Urmărește și verifică întocmirea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;
21. Verifică constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;
22. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate;
23. Coordonează și verifică întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Direcției promovate în Consiliul local, cu respectarea prevederilor legale;
24. Urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
25. Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologică și sistematică a evidenței contabile;
26. Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a casieriiilor prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
27. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
28. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
29. Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
30. Îndrumă și coordonează realizarea evidenței analitice pe fiecare activitate în parte a veniturilor și cheltuielilor, precum și a soldurilor existente;
31. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
32. Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
33. Verifică modul de soluționare a contestațiilor la actele administrative întocmite de către serviciile de specialitate;
34. Organizează, coordonează și verifică activitatea de constatare, stabilire și control a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor înregistrate în baza proceselor verbale de contravenție;
35. Organizează și coordonează activitatea de excutare silită a creanțelor bugetare;
36. Verifică modul de înregistrare electronică a declarațiilor de impunere privind materia impozabilă a contribuabililor;

37. Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii;

38. Verifică prin serviciile de specialitate modul de gestionare a bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea instituției;

39. Avizează modul de întocmire a planului de achiziții.

(1) 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, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, 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 exercitiului 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. 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;

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

5. Realizează calculul și plata prin virament, în conturi de card, 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;

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

7. 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;

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

9. Întocmește situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o înaintează Direcției Generale a Finanțelor Publice;

10. Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie atât acestora, cât și Direcției Generale a Finanțelor Publice;

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

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

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

14. Întocmește, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de asistență socială și Direcției de evidență a persoanelor, state de plată pentru acordarea ajutorului social, indemnizațiilor de naștere, indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor pentru încălzire, sprijin financiar la constituirea familiei, trusou pentru nou-născuți și alte forme de susținere financiară prevăzute de legislația în vigoare;

15. Calculează și întocmește dispoziții de încasare pentru sumele plătite de asistații Cantinei de ajutor social, pe baza referatelor întocmite de compartimenele de specialitate din cadrul Direcției de asistență socială;

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

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

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

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

20. Transmite Inspectoratului de Concurență Suceava informațiile solicitate cu privire la relațiile financiare existente între Consiliul local și întreprinderile publice, întreprinderile cu drepturi speciale, cu drepturi exclusive sau care prestează SIEG-uri, care intră sub incidența Regulamentului privind transparența relațiilor financiare între autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;

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

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

23. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de hotărâre privind contul de încheiere al exercitiului bugetar;

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

25. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului.

În realizarea activităților specifice, Serviciul financiar-contabilitate colaborează cu:

1. 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;

2. Compartimentul buget, pentru urmărirea și verificarea încadrării plăților efectuate și cheltuielilor efective în creditele bugetare aprobate, transmițând datele solicitate în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție lunar pentru bugetul creditelor interne și externe și a cheltuielilor și veniturilor evidențiate în afara bugetului;

3. Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat, 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;

4. Serviciul investiții, de la care primește lista obiectivelor de investiții pentru fiecare exercitiu bugetar;

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

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

7. 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, situații lunare privind calculul indemnizației pentru consilieri, situații privind alte drepturi salariale convenite angajaților (premii, prime, sprijin financiar), s.a;

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

9. 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.).

(2) Compartimentul buget

Activitatea compartimentului 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 Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava a situațiilor financiare trimestriale și anuale (Darea de seamă).

Pentru realizarea activității de bază Compartimentul buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului („Bugetul local”, bugetul „Fonduri externe nerambursabile”, bugetul „Credite externe și interne”, bugetul „Venituri și cheltuieli în afara bugetului”) în baza fundamentărilor prezentate de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

2. Supune aprobării Consiliului local bugetul municipiului 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 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 al „Veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului” la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;

9. Întocmește și depune trimestrial și anual Darea de seamă contabilă centralizată privind execuția bugetului municipiului la Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava;

10. Anunță în Monitorul Oficial și în presa locală data la care au loc licitațiile de proiecte pentru atribuirea fondurilor nerambursabile, primește proiectele, le verifică, participă la licitații, comunică rezultatul licitațiilor participanților, apoi întocmește contractele de finanțare nerambursabilă și le predă Serviciului financiar-contabilitate;

11. Rezolvă corespondența repartizată compartimentului.

În realizarea activităților specifice Compartimentul buget colaborează cu:

1. 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;

- căroră 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.

2. Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat:

- de la care preia centralizarea bugetelor centrelor bugetare subordonate (inițiale și a celor rectificate) în bugetul municipiului, respectiv în „Bugetul local” și în „Bugetul unităților finanțate din venituri proprii”, fiind supuse aprobării Consiliului local; după aprobare rezultatele se comunică Compartimentului finanțare învățământ preuniversitar de stat;

- 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”.

3. Serviciul financiar-contabilitate:

- căreia 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;

- pentru predarea contractelor de finanțare nerambursabilă în vederea urmăririi derulării acestora conform regulamentului.

4. Serviciul 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;

5. Conducerea municipiului, căreia îi prezintă orice situație solicitată referitoare la bugetul și Darea de seamă a municipiului.

6. 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.

7. Direcția Generală 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 trimestriale și anuale;

- 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 și veniturilor evidențiate în afara bugetului”, precum și Darea de seamă trimestrială și anuală a bugetului municipiului.

(3) Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat

Acest compartiment 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.

În vederea realizării activității de bază Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat îndeplinește 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 cheltuielilor 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 compartimentului buget;

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

12. Rezolvă corespondența repartizată compartimentului.

În realizarea activităților specifice, Compartimentul finanțare învățământ preuniversitar de stat colaborează cu:

1. Centrele bugetare subordonate de la care primește: propunerile pentru fundamentarea bugetelor, rectificarea bugetelor și virările de credite; bugetele aprobate detaliate pe titluri și aliniate; 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;

2. Compartimentul 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;

3. 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;

4. Direcția patrimoniu și protecția mediului: căreia îi transmite date de natură contractuală cu privire la modificarea situației patrimoniale a fiecărui centru bugetar subordonat;

5. Serviciul investiții: căruia i se comunică propunerile privind investițiile centrelor bugetare subordonate;

6. Conducerea municipiului: căreia îi prezintă orice situație solicitată referitoare la centrele bugetare subordonate;

7. Direcția Generală a Finanțelor Publice: căreia îi transmite lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ și ale Școlii sanitare postliceale.

(4) Serviciul fiscalitate persoane juridice

Scopul Serviciul fiscalitate persoane juridice este administrarea veniturilor bugetului local.

Serviciul fiscalitate persoane juridice are următoarele atribuții:

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 și borderouri de debite pe care le înaintează Serviciului urmărire și executare silită;

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

6. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înștiințează agentul economic, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderouri de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul cu evidența borderourilor de debite și îl transmite Serviciului urmărire și executare silită;

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. Exerciță 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.

9. 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 Finanțelor Publice

a municipiului Suceava.

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

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

12. 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.

(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 personalul din cadrul 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 numere matricole;

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 precum și a redevențelor datorate pentru cabinetele medicale concesionate de către persoane fizice (medici);

5. Actualizează evidenta 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 compartimentul „Disciplina în construcții ” 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 compensare de plată;

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 stare civilă situația patrimonială și situația obligațiilor fiscale aparținând persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI I 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 competente:

- stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de lege fiscală 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.

În realizarea activităților specifice Serviciul fiscalitate persoane fizice colaborează cu:

1. 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. Primește de la Serviciul prelucrare automată a datelor, după introducerea în baza de date a obligațiilor financiare contractuale, un exemplar al contractelor de închiriere, de concesiune, de atribuire în folosință având ca obiect terenurile ocupate de garaje, terenurile agricole, terenurile cu altă destinație decât cea agricolă, cabinete medicale, spații cu altă destinație decât cea de locuință;

2. Serviciul cadastru fond funciar, 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.

3. 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.

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

5. Serviciul disciplina în construcții 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.

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

7. Biroul buget căruia îi transmite date privind fundamentarea veniturilor bugetare;

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

9. Serviciul administrativ pentru realizarea comunicării prin publicitate a actelor administrative.

(6) 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, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale.

Activitățile în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în conformitate cu prevederile stabilite prin strategia Guvernului 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.

Serviciul prelucrarea automată a datelor 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, Compartimentul buget, precum și pentru alte structuri funcționale din cadrul instituției;

6. Dezvoltă și aduce îmbunătățiri sistemului 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, a 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 plata 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 și actualizează permanent contul de execuție al bugetului local la venituri, detaliat pe capitole și subcapitole;

10. 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;

11. 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;

12. 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);

13. Înregistrează în baza de date declarațiile pentru stabilirea taxei de salubritate persoane fizice și juridice transmise de Serviciul salubritate din cadrul Direcției de ecologizare, care gestionează această taxă;

14. 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 și protecția mediului; după înregistrarea electronică contractele se transmit Serviciului fiscalitate persoane fizice sau Serviciului fiscalitate persoane juridice, după caz;

15. 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;

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

17. 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);

18. 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;

19. 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;

20. Administrează Sistemul analogic de conferință, procesare și afișare vot electronic, înregistrare ședință și configurarea lunară, sau după caz, a ședințelor Consiliului local;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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);

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

(7) Serviciul urmărire și executare silită

Scopul Serviciului urmărire și executare silită este cel de a recupera creanțele 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, Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul urmărire și executare silită are următoarele atribuții:

1. În baza borderourilor de debite primite de la serviciile de specialitate (Serviciul fiscalitate persoane juridice din cadrul Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate și a situațiilor privind datoriile restante cu care figurează în evidențele fiscale contribuabilii persoane fizice de la Serviciul fiscalitate persoane fizice, precum și a borderourilor primite de la Compartimentul de specialitate din cadrul Direcției administrația piețelor) întocmește dosarele de executare și fișele de urmărire a fiecărui debitor care conțin informații cu privire la datele de identificare ale contribuabilului, natura debitului, stadiul executării silită;

2. 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;

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

c. întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice alta 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;

3. Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată și operează în fișele aferente fiecărui dosar de executare în parte;

4. La sfârșitul fiecărei luni întocmește situația încasării debitelor restante aferente contribuabililor care au dosare de execuție, înregistrate în cadrul serviciului;

5. În baza unui grafic aprobat de directorul executiv al Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate se 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 chitanță, sechestre, etc.)

7. 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;

În realizarea activităților specifice Serviciul urmărire și executare silită colaborează cu:

1. Serviciul fiscalitate persoane juridice de la care primește borderourile de debite;
2. Serviciul fiscalitate persoane fizice de la care primește situații privind datoriile restante cu care figurează în evidențele fiscale contribuabilii persoane fizice;
3. Serviciul contencios administrativ, juridic pentru consultanță juridică de specialitate;
4. Serviciul acte administrative, relații publice circulația și păstrarea documentelor pentru

promovarea actelor administrative specifice domeniului de activitate al serviciului;

5. Compartimentul de specialitate din cadrul Direcției administrația piețelor.

(8) Serviciul administrativ

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 personal 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. Supraveghează efectuarea curățeniei în sediul instituției (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 gospodaresc și rechizite de birou pentru aparatul propriu al primăriei municipiului;

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 rehabilitări a sediilor instituției;

18. Urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;

19. Întocmește împreună cu reprezentanții Poliției Comunitare Planul de Pază pentru sediile situate pe străzile Mai 5A și 1 Decembrie 1918;

20. Întocmește caiete de sarcini pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;

21. Asigură funcționarea centralei telefonice și transferul convorbirilor în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8:00 – 16:00.

Realizează și alte atribuții ce intră în sfera de competență a Serviciului administrativ.

În realizarea activităților specifice Serviciul administrativ colaborează cu:

1. intern: cu toate structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

2. extern: cu furnizorii de servicii , bunuri materiale, lucrări, după caz.

Art.16. - Directia patrimoniului și protecția mediului

Este o structură funcțională de specialitate, profesională și tehnică în domeniul evidenței și administrării patrimoniului public și privat al municipiului Suceava, a asigurării organizării procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii, precum și a punerii în aplicare a politicii de mediu la nivelul municipiului Suceava.

Direcția patrimoniului și protecția mediului are în subordine Serviciul patrimoniului, Compartimentul achizițiilor publice și Serviciul protecția mediului.

Direcția patrimoniu și protecția mediului are la conducere un director executiv în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava și cu Statutul funcționarilor publici, 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 coordonare, 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, Direcția administrației piețelor și Direcția generală tehnică și de investiții.
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere, concesionare 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 concesionarea, 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. Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public sesizând factorii responsabili asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității.
13. Coordonează urmărirea și soluționarea problemelor legate de obligațiile administrațiilor publice locale referitoare la protecția mediului.
14. Participă la acțiuni de control împreună cu Poliția comunitară, Direcția sanitar veterinară, Autoritatea de sănătate publică, Oficiul pentru protecția consumatorului, Garda de mediu și alte organe abilitate în vederea respectării legislației în domeniul protecției mediului.
15. Coordonează inventarierea și localizarea surselor de poluare de pe teritoriul municipiului Suceava.
16. Urmărește în colaborare cu Direcția generală a domeniului public, menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a amenajărilor peisagistice cu funcțiune ecologică, estetică și recreativă.
17. Inițiază prin serviciul de specialitate, programe, planuri și acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu.
18. Urmărește ca schimbarea destinației terenurilor amenajate ca spații verzi, prevăzute în documentațiile de urbanism să se facă numai potrivit legii.
19. Inițiază, în colaborare cu serviciile de specialitate, programe, planuri și acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu.
20. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența Direcției de patrimoniu și protecția mediului.

Directorul executiv colaborează:

- cu compartimentele funcționale și serviciile publice de subordonare locală ;
- Direcția sanitar veterinară, Autoritatea de sănătate publică, Oficiul pentru protecția consumatorului, Garda de mediu și alte organe abilitate în vederea respectării legislației în domeniul protecției mediului, 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, Direcția administrației piețelor și Direcția generală tehnică și de investiții.

1. Intocmește, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții și pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;

2. Urmărește derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;

3. Inițiază procedurile de licitații pentru concesiunea sau închirierea de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii, asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte; primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor și transmite acestuia câte un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;

4. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de concesiune precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și a terenurilor;

5. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a municipiului ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice;

6. Verifică și avizează situațiile de lucrări din punct de vedere al prețurilor și tarifelor practicate de regiile autonome și societățile comerciale care desfășoară activități economice în comun cu Primăria municipiului Suceava, urmărind încadrarea acestora în nivelul celor negociate sau licitate, după caz;

7. Întocmește, eliberează și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate; întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;

8. Realizează împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului cadastru, fond funciar și registru agricol și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;

9. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată în interesul municipiului Suceava;

10. Face propuneri Consiliului local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit;

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

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

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

14. Actualizează inventarul domeniului public și privat al municipiului Suceava, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale tehnice și de investiții– Direcției generale a domeniului public și Direcției administrației piețelor. Referatele vor fi însoțite de documente justificative care vor sta la baza modificărilor patrimoniale din inventarul domeniului public și privat al municipiului Suceava.

Colaborează cu:

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

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

- 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 și Serviciul fiscalitate persoane fizice cărora le transmite copii ale contractelor de închiriere/concesiune încheiate în scopul urmăririi derulării acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte, informații cu privire la modificarea regimului juridic al terenurilor sau clădirilor ce fac obiectul contractelor încheiate și de la care primește propuneri pentru rezilierea contractelor în cazul în care 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 autorizare, corp control comercial pentru urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciului de transport urban complementar de călători și al respectării obligațiilor contractuale de către concesionari;

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de închiriere/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;

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

- Serviciul administrativ în scopul efectuării publicității licitațiilor;

- Serviciul investiții, Direcția generală tehnică și de investiții, Direcția generală a domeniului public, Direcția administrația piețelor în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de agenții economice din municipiu, în relațiile contractuale cu Primăria municipiului Suceava, în oferta adjudecată pentru acele secțiuni de activitate ce intră în competența serviciului și direcțiilor respective, vizarea facturilor, însușirea și respectiv semnarea proceselor-verbale de adjudecare.

(1.1) Compartimentul achizitii publice

Este subordonat Serviciului patrimoniu. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.

În acest sens realizează următoarele atribuții:

1. Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
2. Intocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului care solicită demararea acestora;
3. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
4. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
5. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;
6. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
7. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
8. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
9. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
10. 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 (solicitante);
11. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei;
12. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
13. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului

local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
14. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

(2) Serviciul protecția mediului

A fost creat și funcționează în scopul aplicării politicilor de mediu la nivelul municipiului Suceava, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Serviciul realizează următoarele atribuții principale:

1. Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public, sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice, a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;

2. Urmărește și soluționează, sub coordonarea șefilor ierarhici, problemele legate de obligațiile administrației publice locale referitoare la protecția mediului;

3. Participă la acțiuni de control împreună cu Poliția Comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Garda de Mediu și alte organe abilitate de control, în vederea respectării legislației în domeniul protecției mediului;

4. Menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din municipiu, anunțând conducerea ierarhică asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase;

5. Întocmește note de constatare și rapoarte de control în cazuri de abatere de la legislația de mediu în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;

6. Întocmește inventarierea și localizarea surselor de poluare de pe teritoriul municipiului Suceava;

7. Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării în concordanță cu politicile de protecție a mediului cuprinse în strategia de dezvoltare locală;

8. Supraveghează agenții economici, persoanele fizice și juridice din municipiul Suceava pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri de orice natură (tip);

9. Întocmește rapoarte privind situația lucrărilor de investiții cu impact asupra mediului, rapoarte statistice solicitate de instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Suceava, etc);

10. Urmărește menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protecție stradală și a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă. În acest scop înștiințează Direcția Generală a Domeniului Public sau orice titular, și ia măsuri în caz de neconformare.

11. Urmărește ca schimbarea destinației terenurilor amenajate ca spații verzi, prevăzute în planurile urbanistice, să se facă numai potrivit legii;

12. Verifică existența avizelor/autorizațiilor de mediu, modul de îndeplinire a condițiilor prevăzute în acestea;

13. Inițiază programe, planuri și acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;

14. Inițiază, propune și participă la activități și manifestări pentru marcarea diferitelor evenimente legate de protecția mediului înconjurător;

15. Inițiază și participă la organizarea și desfășurarea educației ecologice a comunității;

16. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;

17. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile de mediu, așa cum prevede legislația în vigoare;

18. Soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor având ca obiect probleme de protecția mediului;

19. Asigură consultanță celorlalte servicii din cadrul Primăriei și/sau întocmește documentația necesară obținerii de acorduri și avize pentru protecția mediului necesare activităților desfășurate de structurile aparținând administrației publice locale;

20. Asigură schimbul informațional între Primăria municipiului Suceava, ONG-uri de mediu din

municipiul Suceava și alte organisme, în vederea promovării unor bune practici de protecție a mediului;

21. Colaborează cu instituții de nivel municipal, județean, național pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor de actualitate privind protecția mediului;

22. Întocmește, promovează și implementează planuri, programe și proiecte în domeniul protecției mediului cu finanțare națională sau europeană.

Art.17 - Serviciul autorizare, corp control comercial:

Are ca obiective principale:

- autorizarea agenților economici care desfășoară activități de comerț în municipiul Suceava, atât

în structuri de vânzare cu sediu fix, cât și ambulant;

- acordarea de asistență și reprezentare pentru înregistrarea persoanelor fizice, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale;
- efectuarea controlului comercial;
- eliberarea acordurilor pentru desfășurarea altor activități pe domeniul public și privat;
- eliberarea acordurilor pentru fotografierea/filmarea ceremoniilor de oficiere a căsătoriilor (care au

loc în sediul Primăriei);

- întocmirea avizelor pentru desfășurarea adunărilor publice.

Pentru activitățile de comerț de tipul prestărilor de servicii în domeniul transportului public local

în subordinea Serviciului își desfășoară activitatea Biroul autoritatea locală de transport – înființat potrivit actelor normative în vigoare și autorizat de către A.N.R.S.C.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

1. În domeniul autorizării și înregistrării persoanelor fizice, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale - conform prevederilor O.U.G. nr. 44/2008:

1.1. consilierea solicitanților cu privire la formele de organizare pentru care pot opta, conținutul documentației necesare pentru aceste operațiuni și modul de întocmire a documentației și de completare a formularelor;

1.2. primirea și ordonarea documentației pentru înregistrare și autorizare;

1.3. remiterea cererii de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării, însoțită

de documentația de susținere, la registrul comerțului competent, efectuarea corespondenței cu acesta în scopul obținerii înregistrării și autorizării, precum și pentru primirea certificatului de înregistrare și a celorlalte acte, în original;

1.4. transmiterea către solicitant a actelor în original (primate de la registrul comerțului) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau direct, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii din partea acestuia; actele se socotesc comunicate solicitantului la data la care acestea devin disponibile destinatarului pe suport hârtie;

1.5. acordarea de asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării solicitanților;

1.6. acordarea asistenței și reprezentarea în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în registrul comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale se realizează numai după prezentarea de către solicitant a dovezii achitării taxelor aferente – stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava;

1.7. consilierea persoanelor fizice autorizate, a întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale, cu privire la obligația de a obține autorizațiile pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava – stabilite prin Regulamentul de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava;

1.8. în cazul în care solicitanții au deținut o autorizație emisă de Municipiul Suceava în baza unui act normativ anterior O.U.G. nr. 44/2008, se va verifica și urmări ca plata eventualelor debite restante la taxa viză autorizație să fie achitate.

2. 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. 357/2006:

- 2.1. consilierea solicitanților cu privire la conținutul documentației care trebuie anexată cererii și la cuantumul taxei care trebuie achitate;
- 2.2. 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;
Tipurile de autorizații pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață care se întocmesc în cadrul serviciului sunt:
 - a) autorizație pentru desfășurarea activității de comerț în structuri de vânzare cu sediu fix;
 - b) autorizație pentru desfășurarea activității de alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix;
 - c) autorizație pentru desfășurarea activității de prestări servicii în structuri cu sediu fix;
 - d) autorizație pentru desfășurarea activității de comerț ambulant;
 - e) autorizație pentru desfășurarea activității de prestări servicii, ambulant.
- 2.3. soluționarea cererilor de eliberare a acordurilor pentru desfășurarea altor activități (acțiuni promoționale, de agrement/parcuri de distracții, circuri etc.) pe domeniul public sau privat;
- 2.4. soluționarea cererilor de avizare a programului de funcționare pentru structurile de vânzare a produselor și serviciilor de piață;
- 2.5. 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.
3. Verificarea modului în care comercianții respectă prevederile O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață (cu modificările și completările ulterioare), ale H.G.R. nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000, ale Regulamentului de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava și ale altor acte normative, conform competențelor
4. Constatarea contravențiilor referitoare la desfășurarea activităților comerciale și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare - potrivit competențelor, în domeniile în care personalul serviciului este împuternicit prin dispoziție a Primarului.
5. Soluționarea cererilor de eliberare a autorizațiilor pentru colectarea, recuperarea și reciclarea ambalajelor și a autorizațiilor de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe raza municipiului Suceava.
6. 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.
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 și realizarea demersurilor necesare în vederea executării diplomelor pentru cetățenii de onoare ai municipiului Suceava.
8. Evidența notificărilor referitoare la vânzările cu preț redus.
9. Efectuarea periodică de controale în piețele agro-alimentare din municipiul Suceava în vederea asigurării unui comerț civilizată și a respectării prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate.
10. Soluționarea reclamațiilor referitoare la activitățile de comerț și prestări servicii practicate de agenții economici pe raza municipiului Suceava.
11. 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.
12. Crearea la nivelul serviciului de evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul local din taxe și amenzi.
13. Identificarea de noi surse de venit la bugetul local .
14. Întocmirea avizelor pentru desfășurarea adunărilor publice.
15. Soluționarea cererilor de eliberare a avizului pentru activitățile de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoanele fizice.

Serviciul autorizare, corp control comercial 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 Compartimentul buget, pentru fundamentarea veniturilor bugetului local și pentru soluționarea cererilor de restituire a taxelor de autorizare achitate în mod eronat;
- Serviciul urmărire și executare silită, căruia îi transmite copia procesului-verbal de contravenție, confirmarea de primire sau procesul-verbal de afișare, după caz;
- Serviciul acte administrative, circulația și păstrarea documentelor pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate și pentru soluționarea petițiilor/ memoriilor adresate Consiliului Local al municipiului Suceava, referitoare la activitatea comercianților care-și desfășoară activitatea pe raza municipiului Suceava, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;
- Biroul disciplina în construcții pentru efectuarea de controale comune;
- Serviciul patrimoniu pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare, etc., pe amplasamente proprietate a municipiului Suceava și pentru obținerea informațiilor referitoare la contractele de concesiune sau închiriere necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;
- 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.
- Direcția Administrația Piețelor pentru organizarea și efectuarea de controale în piețe, târguri, bâlciuri și identificarea comercianților neautorizați și a producătorilor care nu respectă prevederile legale

Alte colaborări:

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

(1) Biroul autoritatea locală de transport

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. 307/2007 a fost autorizat ca „autoritate de autorizare” (Autorizația nr. 14/21.12.2007).

Obiectivele principale ale biroului 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;
- controlul permanent al modului în care se respectă normele legale și prevederile contractuale referitoare la transportul public local.

Pentru realizarea obiectivelor, Biroul realizează următoarele atribuții:

1. 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. verificarea documentațiilor anexate cererilor de eliberare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport și solicitarea completărilor, dacă este cazul;
 - 1.3. întocmirea raportului de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;
 - 1.4. întocmirea autorizațiilor de transport și a condițiilor asociate și înregistrarea autorizațiilor în registrul special de evidență a autorizațiilor de transport și actualizarea permanentă a acestuia.
2. 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. comandarea ecusoanelor;
 - 2.8. întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport și a caietelor de sarcini;
 - 2.9. eliberarea autorizațiilor taxi/copiilor conforme, ecusoanelor, contractelor, caietelor de sarcini și a listei cu tarifele practicate de transportator;
 - 2.10. întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale;
 - 2.11. soluționarea cererilor pentru vizare, prelungire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme, potrivit procedurilor legale;
 - 2.12. soluționarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor;
 - 2.13. consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme a autorizațiilor de transport;
 - 2.14. 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;
 - 2.15. identificarea transportatorilor și operatorilor de transport care desfășoară activități de transport în regim taxi și în regim de închiriere fără a deține autorizațiile legale;
 - 2.16. soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;
 - 2.17. soluționarea altor cereri, petiții, sesizări și reclamații repartizate Biroului autoritatea locală de transport;
 - 2.18. gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme ale autorizațiilor de transport;
 - 2.19. întocmirea, securizarea, actualizarea și publicarea bazei de date referitoare la persoanele pentru care se poate elibera cazierul de conduită profesională;
 - 2.20. punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.
3. 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 biroului;
 - 3.2. soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente;
 - 3.3. întocmirea documentațiilor necesare pentru concesionarea serviciului de transport public local de persoane și concesionarea/inchirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de călători;
 - 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. monitorizarea transportului public local, urmărirea modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de transportatorii autorizați în scopul desfășurării transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;

3.11. constatarea deficiențelor și efectuarea demersurilor pentru menținerea standardelor de calitate a serviciilor de transport public;

3.12. analiza permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;

4. 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.

5. Alte atribuții

5.1. executarea controlului asupra modului în care se desfășoară transportul public local;

5.2. constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor – potrivit prevederilor legale;

5.3. soluționarea reclamațiilor referitoare la transportul public local.

Colaborează cu:

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

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

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

- Serviciul acte administrative, 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 și instituțiile care au atribuții de control: Poliția Comunitară, Poliția Municipiului Suceava, Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava, Autoritatea Rutieră Română, Agenția de Protecție a Mediului, Comisariatul Regional Suceava al Gărzii Naționale de Mediu, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului, Direcția Județeană de Statistică, etc.

Art.18 - Serviciul integrare europeană și strategii de dezvoltare

Activitatea serviciului constă în menținerea și dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, 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 Serviciului integrare europeană și strategii de dezvoltare sunt următoarele:

1. 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; avantaje / dezavantaje ale integrării în Uniunea Europeană; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;
2. Realizează activități ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;
3. Asigură specializarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului pentru crearea unui comportament profesionist în scopul asigurării unui serviciu de calitate corespunzător realizării competențelor autorităților publice locale;
4. Promovează parteneriatul public – privat, realizează proiecte prin parteneriate locale și internaționale; asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, în vederea întăririi parteneriatului dintre administrație și societatea civilă;
5. Asigură implicarea cetățenilor în procesul decizional la nivel local;
6. Urmărește atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale;
7. Se preocupă de realizarea în afara țării a unei imagini reale asupra situației interne, cât și a potențialului de dezvoltare;
8. 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;
9. 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;
10. Realizează materiale documentare cu privire la integrarea României în Uniunea Europeană și influența acestui proces la nivelul administrației locale;
11. Realizează materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră;
12. Prezintă materiale și informări cu privire la programele internaționale derulate în România;
13. Rezolvă corespondența repartizată;
14. 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.
15. Informează persoanele fizice și juridice interesate despre liniile de finanțare nerambursabilă deschise pentru întocmirea de proiecte;
16. Coordonează elaborarea și punerea în practică a Strategiei de dezvoltare a municipiului Suceava, 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 turistică/dezvoltarea locală.
17. 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

18. 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.

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

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

21. 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.

22. 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 2007-2013.

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

24. 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.

25. 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 2007-2013.

26. 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.

27. 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 cunoscut 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.

Art.19 - Direcția urbanism și amenajarea teritoriului

În vederea realizării obiectivelor specifice de activitate, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului are în componență următoarele structuri: Serviciul urbanism și amenajare teritoriului și Biroul disciplina în construcții.

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Directorul executiv al direcției urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește funcția de arhitect șef al municipiului Suceava.

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

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul direcției;
2. Inițiază elaborarea și propune spre avizare structurilor de specialitate documentații de urbanism cum ar fi: Planul Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului;
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
4. Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu execuția lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;
5. Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară etc.);
6. Întocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;

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

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

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

10. Asigură, 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.);

11. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale direcției, înaintate spre discuție, avizare și aprobare comisiilor de specialitate și Consiliului Local al municipiului Suceava, semnează documentele direcției conform prevederilor legale;

12. 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;

13. 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 pentru înregistrarea în evidențele fiscale a acestora, respectiv transmiterea borderourilor de debite pentru înregistrarea în evidențele fiscale pentru recuperarea sumelor datorate bugetului local;

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

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

- Serviciul patrimoniu pentru transmiterea tuturor certificatelor de urbanism emise privind concesiunile și închirierile terenurilor aflate în administrarea sau proprietatea municipiului Suceava, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre și aprobarea acestora în consiliul local al municipiului Suceava;

- Serviciul relații publice și logistică pentru promovarea propunerilor persoanelor fizice sau juridice, a organismelor și organizațiilor interesate, cu impact asupra aspectului urbanistic al municipiului și înscrierea acestora în starea generală de evoluție urbană;

- Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Administrația Piețelor și Direcția patrimoniu și protecția mediului 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, 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, s.a.), Inspectoratul 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) – 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. Întocmește și emite conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații 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. Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
5. Instituie 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.;
6. Verifică și înregistrează documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
7. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
8. Verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
9. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
10. Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri, având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;
11. Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția Județeană de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului județului Suceava, etc;
12. Răspunde de aplicarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;
13. Potrivit sferei de competență mai colaborează 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 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 cadastrale a terenurilor proprietate a municipiului, 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, inclusiv darea în administrare a unor terenuri proprietate municipiului;
 - Serviciul autorizare, corp control comercial pentru amenajarea de standuri comerciale, târguri, etc., avizarea solicitărilor privind obținerea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici;
 - Biroul disciplina în construcții căruia îi transmite prin notă internă situația cu privire la autorizațiile de construire emise, în vederea regularizării taxei de autorizare.

(2) –Biroul disciplina în construcții:

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

1. Organizează și efectuează permanent, în numele autorității publice locale, acțiuni de control ce vizează:
 - legalitatea construcțiilor realizate;
 - respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform

prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;

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

3. Comunică procesele-verbale de contravenție serviciilor interesate;

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

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

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

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

8. Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994 și urmărește registrul de evidență a autorizațiilor de construire din serviciul de urbanism și stabilește taxa de regularizare pentru autorizațiile a căror termen de valabilitate a expirat;

9. Transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie, Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate situația privind regularizarea taxei pentru autorizația de construire în vederea înregistrării în evidențele fiscale a construcțiilor noi, proprietatea persoanelor fizice sau juridice, respectiv borderourile de debite reprezentând sumele rezultate în urma regularizării taxei de autorizare și datorate bugetului local pentru a fi înregistrate, urmărite și încasate.

10. Predă procesele verbale de contravenție Direcției de buget, contabilitate și fiscalitate pentru urmărirea și încasarea debitelor restante;

Colaborează pentru realizarea competențelor specifice cu:

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, de la care obține informații cu privire la certificatele de urbanism și autorizații de construire eliberate, documentațiile care au stat la baza elaborării acestora precum și pentru stabilirea taxei de regularizare la finalizarea lucrărilor;

- Serviciul contencios administrativ, juridic;

- Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol;

- Serviciul patrimoniu;

- Serviciul autorizare, corp control comercial;

- Direcția Generală a Domeniului Public;

- Instituțiile din municipiul Suceava cu atribuții în domeniul construcțiilor.

Art.20 - Serviciul acte administrative, relatii publice, circulatia 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. 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 aprobat în acest sens prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

2. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere compartimentelor și persoanelor interesate;

3. 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;

4. 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;

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 prin:
- a) afișare la sediul instituției, publicare în mijloacele de informare în masă precum și pe pagina de internet a instituției;
 - 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 preocupă 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 tarziu 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 și primar ;
8. Întocmește pontajul lunar, centralizat, al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local (ordinare și extraordinare) pontaj ce se semnează de către secretarul municipiului pentru conformitate și care este înaintat Serviciului resurse umane pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
9. Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliu, a dispozițiilor emise de primar.
10. Urmărește transmiterea corespondenței adresate secretarului municipiului și Consiliului Local;
11. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura generală a 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 activitățile privind colectarea, stocarea, organizarea și catalogarea documentelor în format electronic în scopul conservării, consultării și redării acestora;
12. 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, Consiliul Local al municipiului Suceava, precum și sigiliile: Primar și Consiliul Local al municipiului Suceava.
13. Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate, urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari.
14. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
15. Asigura primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selectarea documentelor din arhiva instituției ;
16. Eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției.
17. 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;
18. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și transmite către servicii cererile înregistrate la Legea nr.544/2001 urmărind soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;
19. Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegători și operează în acestea modificările intervenite;
20. 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.21 – Serviciul cadastru, fond funciar și registrul agricol

Serviciul este responsabil de toate activitățile specifice fondului funciar cadastrului și registrului agricol conform legislației specifice în vigoare.

Atribuțiile Serviciului sunt următoarele:

1. Completează baza de date cadastrale a serviciului și o întreține, prin colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
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 emite planuri de situație cu terenuri din domeniul public sau privat al municipiului, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;
6. Întocmește și emite 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, necesare persoanelor fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru intabularea 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, Legii 169/1997, Legii 1/2000 modificată și completată prin Legea 400/2002, Legii 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 operațiuni 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 de 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 urmărind și încasarea taxelor de pășunat aprobate prin hotărâre de consiliu local, stabilite pe cap de animal;
17. Întocmește și eliberează certificate de producător, producătorilor agricoli - persoane fizice;
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.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Serviciul colaborează cu:

A-Instituții și servicii de unde primește informații:

- extern - Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară, Instituția Prefectului Județului Suceava ,
- intern : Direcția patrimoniu și protecția mediului, Serviciul contencios administrativ, juridic, Direcția buget, contabilitate și fiscalitate.

B. Servicii unde comunică date și informații:

- extern : Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Instituția Prefectului Județului Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție

- intern : Direcția patrimoniu și protecția mediului, Serviciul contencios administrativ, juridic, Direcția buget, contabilitate și fiscalitate, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, Serviciul evidența și administrarea imobilelor de locuit.

Are în gestiune și actualizează permanent următoarele baze de date: Registrul agricol
Cadastru edilitar imobiliar.

Art.22. - Serviciul contencios administrativ, juridic

Asigură 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; realizează consilierea juridică a aparatului aparatul 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. Formulează cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
2. Întocmește 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 propriu 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.

CAP. IV - DISPOZITII FINALE

Art. 23. 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. 24. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.25 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.26 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.27 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Municipiul Suceava poate fi delegat prin dispoziție unor șefi de compartimente.

Art.28 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.