



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.Primariasv.ro, primsv@Primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr. 471/28.12.2023

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primarul, viceprimarii, persoanele încadrate la cabinetul Primarului și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava constituie Primăria municipiului Suceava.

(2) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate executivă a administrației publice locale, în condițiile legii, Primarul are în subordine un aparat de specialitate constituit din secretarul general al municipiului Suceava și totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitatea juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale - Municipiul Suceava.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții ce îi sunt conferite prin lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al municipiului Suceava este funcționar public de conducere în aparatul de specialitate al Primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Consiliul Local al municipiului Suceava aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului organigrama, numărul de personal, statul de funcții 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) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează și normele generale privind regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale.

(3) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, a cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care reglementează normele generale privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică, precum și prevederile Codului muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, în mod corespunzător ambelor categorii de personal.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(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; responsabilitatea și răspunderea.

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

CAPITOLUL II APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din compartimente funcționale organizate ca: direcții generale, direcții, servicii și compartimente a căror conducere și /sau coordonare este asigurată de către Primar și viceprimari.

(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 în funcții de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct și șef serviciu.

(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.

SUBCAPITOLUL I: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava este structurat astfel:

- Secretarul General al municipiului
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate

- * Serviciul Buget și Finanțare Învățământ
- * Serviciul Financiar, Contabilitate
- * Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice
- * Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice
- * Serviciul Urmărire și Executare Silită
- * Serviciul Amenzi
- * Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor
- Direcția Generală Arhitect Șef
 - * Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ
 - * Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar
 - * Serviciul Administrativ
 - * Direcția Patrimoniu
 - * Serviciul Patrimoniu
 - * Compartimentul Achiziții Publice
 - * Serviciul Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit
 - * Compartimentul Administrare Centre Culturale
- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport
 - * Direcția Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport
 - * Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare
 - * Serviciul Turism și Cultură
 - * Compartimentul Cinema Modern și Arta Ițcani
 - * Serviciul Autoritatea Locală de Autorizare Transport
 - * Serviciul Autorizare Activități Comerciale
 - * Compartimentul Stabilire și Regularizare Taxe
 - * Direcția Tehnică și de Investiții
 - * Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice
 - * Unitatea Municipală de Monitorizare
 - * Serviciul Administrare Străzi și Sistematizare Rutieră
 - * Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă
- Direcția Juridică și Acte Administrative
 - * Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
 - * Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol
- Direcția de Ecologizare
 - * Serviciul Asociații de Proprietari
 - * Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân
- Direcția Generală Administrația Pietelor
 - * Compartimentul Urmărire și Control Încasări
 - * Compartimentul Control Alimente de Origine Animală
 - * Serviciul Întreținere, Reparații
 - * Serviciul Administrativ
 - * Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare
 - * Serviciul Piețele Centrală și George Enescu
 - * Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En-Gross
 - * Serviciul Complexul Comercial “Bazar”
- Direcția Generală a Domeniului Public
 - * Serviciul Administrativ
 - * Serviciul Spații Verzi
 - * Compartimentul Seră
 - * Compartimentul Spații Verzi
 - * Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii
 - * Compartimentul Construcții
 - * Compartimentul Atelier Mecanic și Tâmplărie

- * Compartimentul Salubritate, Vidanajare
- * Serviciul "Parc Auto"
- * Serviciul Administrare Cimitire
- * Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement
 - * Compartimentul Administrare Bază Sportivă Stadionul Areni
 - * Compartimentul Administrare Bază Sportive Patinoarul Artificial
 - * Compartimentul Administrare Zonă de Agreement Tătărași
- Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor Suceava
 - * Serviciul de Stare Civilă
 - * Serviciul de Evidență a Persoanelor
- Direcția Poliția Locală Suceava
 - * Serviciul Ordine Publică nr.1
 - * Formația de Pază
 - * Serviciul Ordine Publică nr.2
 - * Serviciul Circulație
 - * Serviciul Dispeceerat
 - * Serviciul Evidența Persoanelor, Instruire și Administrativ
 - * Serviciul Control
 - * Compartimentul Disciplina în Construcții
 - * Compartimentul Mediu
 - * Compartimentul Comercial
- Direcția de Asistență Socială
 - * Serviciul Autoritatea Tutelară
 - * Compartimentul Registratură
 - * Serviciul Protecție Socială
 - * Serviciul Programe Sociale, Sănătate, Educație
 - * Compartimentul de Medicină Școlară Generală
 - * Compartimentul de Medicină Școlară Dentară
 - * Serviciul Ajutoare Sociale
 - * Compartimentul Administrativ
 - * Compartimentul Cantina de Ajutor Social

Serviciile publice constituite, în condițiile legii, ca și compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava au Regulamente de Organizare și Funcționare specifice care se constituie în anexe la prezentul Regulament și fac parte integrantă din acesta, respectiv:

- Anexa nr.1 – Direcția de Ecologizare
- Anexa nr.2 – Direcția Administrația Piețelor
- Anexa nr.3 – Direcția Generală a Domeniului Public
- Anexa nr.4 – Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor
- Anexa nr.5 – Poliția Locală Suceava
- Anexa nr.6 – Direcția de Asistență Socială
- Anexa nr.6(a) – Cantina de Ajutor Social

SUBCAPITOLUL II: ATRIBUȚII COMUNE

A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

Art. 9. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al

conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava;

f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;

g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;

i) Implementarea recomandărilor formulate de auditorii din cadrul Compartimentului Audit public intern în rapoartele de audit avizate de primar, conform planificării stabilite și comunicate structurii de audit;

j) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;

k) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

l) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;

m) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;

n) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

o) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

p) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;

q) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

r) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Suceava în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;

s) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;

ș) Prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;

t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;

ț) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 10. Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;

g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;

h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 11. Funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele: secretar general al municipiului, arhitect șef, director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, șef serviciu.

Art. 12. Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 13. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;

b) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;

c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;

d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;

e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și a activităților;

f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului

din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

6. să delege sarcină și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente; propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

o) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);

s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă.

Art. 14. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele **responsabilități principale**:

a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;

b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;

g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;

i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;

k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 15. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;

b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;

d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 16. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și **atribuții specifice** ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

SUBCAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA ȘI ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.16 – SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Suceava;
9. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de Primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al municipiului Suceava îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

19. Atribuția prevăzută la alineatul precedent poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea secretarului general al municipiului.

20. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile prezentate anterior, neîndeplinirea acestor atribuții atragând sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.17 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit public intern este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului Municipiului Suceava, conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice proprii de exercitare a activității de audit public intern avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aprobate de conducătorul entității publice.

Obiectivul general al Compartimentului Audit public intern este de a formula recomandări care să conducă la consolidarea controlului intern managerial atât la nivelul structurilor funcționale ale Primăriei Municipiului Suceava, cât și al entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea Municipiului Suceava și de a da asigurări conducătorului entității publice, că toate operațiunile efectuate de către entitatea/structura auditată îndeplinesc condițiile de conformitate, regularitate și legalitate.

Pentru îndeplinirea obiectivului general, Compartimentul Audit public intern realizează următoarele activități:

- 1.** Elaborează norme metodologice de audit specifice Primăriei Municipiului Suceava, avizate de către structura teritorială a UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- 2.** Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 3.** Realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4.** Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- 5.** Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6.** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor sale de audit;
- 7.** Raportează imediat conducătorului entității publice, precum și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 8.** Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile publice subordonate/aflate în coordonare/sub autoritatea Municipiului Suceava, având competența de a iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Sfera auditabilă a Compartimentului audit public intern cuprinde toate activitățile care sunt desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al entităților subordonate/aflate sub

autoritatea/în coordonarea Municipiului Suceava, în scopul atingerii obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operaționale, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Compartimentul Audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, precum și cu entitățile publice subordonate/aflate sub autoritatea/în coordonarea Municipiului Suceava. Potrivit prevederilor normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, entitățile/structurile auditate au obligația să implementeze recomandările formulate în rapoartele de audit intern avizate de conducătorul entităților publice.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din entitatea/structura auditată având obligația să ofere toate documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

Art.18 – SERVICIUL RESURSE UMANE

Organizează și gestionează resurselor umane la nivelul Primăriei Municipiului Suceava Suceava și efectuează, la cerere, consilierea în domeniul resurselor umane a instituțiilor publice de subordonare locală (Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava și Creșa nr.1 Suceava), asigurând punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor specifice. Se subordonează Primarului municipiului Suceava, potrivit competențelor și organigramei aprobate.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții principale:

1. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și a statutului de funcții atât pentru aparatul de specialitate al Primarului cât și pentru instituțiile publice de subordonare locală, precum și pentru modificarea și actualizarea acestora;

2. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, colaborând cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la elaborarea / redactarea / actualizarea acestui regulament; întocmește proiectele de hotărâri pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de subordonare locală, pe baza propunerilor înaintate de aceste instituții;

3. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri care privesc înființarea / reorganizarea / desființarea de servicii publice și instituții publice de subordonare locală, stabilirea și, după caz, completarea / modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

4. Asigură coordonarea elaborării și actualizării Regulamentului Intern, cu desfășurarea procedurilor prealabile specifice aprobării acestuia;

5. Asigură coordonarea și monitorizarea activității de elaborare/actualizare a fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și pentru personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor;
6. Coordonează și monitorizează organizarea și desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor/examenelor privind recrutarea/promovarea personalului;
7. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit și aprobat, în condițiile actelor normative în vigoare, evidența încadrării personalului pe funcții conform statului de funcții aprobat; elaborează documente de evidență a personalului;
8. Realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: recrutarea, angajarea/numirea, reîncadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalului contractual;
9. Asigură gestionarea modificărilor intervenite în executarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă (numirea/angajarea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul Primăriei; întocmește și actualizează evidența funcțiilor și a funcționarilor publici/personalului contractual;
10. Întocmește și completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic; întocmește și actualizează baza de date a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin conectarea la Portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, furnizând actele administrative de autoritate adoptate/emise ce privesc funcțiile publice și funcționarii publici, cu respectarea termenelor de comunicare a modificărilor intervenite în situația acestora;
11. Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariilor pentru personalul contractual, cu respectarea termenelor legale de efectuare a operațiunilor specifice; asigură transmiterea on-line a datelor din Registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava utilizând aplicația REVISAL și comunicarea cu I.T.M. Suceava în probleme ce privesc gestionarea acestei aplicații;
12. Întocmește, completează și ține evidența la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;
13. Realizează fundamentarea cheltuielilor de personal pentru bugetul local și rectificările bugetare din cursul anului și urmărește utilizarea fondului de salarii;
14. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din Primăria municipiului Suceava, cu asigurarea desfășurării corespunzătoare a procedurilor prealabile supunerii spre aprobarea consiliului local;
15. Asigură determinarea indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică de primar și viceprimar, calculul lunar al indemnizațiilor de care beneficiază consilierii locali, stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual la numire, reluarea activității după încetarea suspendării raportului de muncă/de serviciu, avansarea în gradații, promovarea în funcții, în clase și în grade profesionale a funcționarilor publici, promovarea în funcții, în grade și în trepte profesionale a personalului contractual, stabilirea și acordarea de sporuri salariale și stabilirea altor drepturi salariale (pentru deținerea titlului științific de doctor, pentru activitatea de control financiar preventiv, pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, indemnizația de hrană sau, după caz, norma de hrană, vouchere de vacanță, premii, prime și altele, conform legislației în vigoare aplicabile);
16. 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;
17. Realizează lucrările necesare ce stau la baza emiterii de dispoziții pentru: numire, reîncadrare, perioada de stagiu și finalizarea acesteia, promovare (în funcții, în grad profesional, în clasă, în treaptă, după caz), delegare, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere,

suspendarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, precum și numirea și eliberarea din funcție a personalului contractual din cadrul cabinetelor demnitarilor - primar, viceprimari;

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

19. Întocmește rapoarte și cercetări statistice referitoare la: numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, transparența veniturilor salariale și cheltuielile cu salariile;

20. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deponenților - funcționari publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului - care se depun exclusiv prin intermediul platformei e-DAI gestionată de Agenția Națională de Integritate, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, în care scop acestea realizează următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a deponenților;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost aprobate prin H.G..R. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

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

e) trimite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora conform Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, aprobată prin Ordinul nr.96/2021 al președintelui Agenției;

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

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

g) dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării; declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată, însoțite/însoțită, după caz, de documente justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI.

21. Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale din Primărie;

22. Urmărește și întocmește documente specifice de evidență privind utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, absențele pe cauze; efectuarea concediilor

de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, de acomodare, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere copil, a absențelor nemotivate; verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați;

23. Prin consilierul de etică – funcționar public în cadrul Serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Primăriei Municipiului Suceava.

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarului public sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină a funcționarilor publici sau, după caz, a comisiilor privind cercetarea disciplinară prealabilă a angajaților contractuali;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

24. Elaborează proiectele și asigură aprobarea planurilor de perfecționare și a planurilor de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din Primărie; monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului potrivit procedurilor specifice;

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

27. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite toate documentele solicitate de către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici, respectiv de către persoanele desemnate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă - în cazul personalului contractual;

28. Colaborează cu reprezentanții salariaților, sindicatul reprezentativ și comisia paritară de la nivelul Primăriei în vederea respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual;

29. Realizează lucrările specifice pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru care, potrivit legii, angajator este Primarul, asigurând încadrarea acestei categorii de personal contractual și salarizarea în conformitate cu dispozițiile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația muncii;

30. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior, în condițiile legii; eliberează documente care atestă

efectuarea de către studenți, a practicii de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

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

32. Întocmește și eliberează, la solicitarea verbală a salariaților, adeverințe care atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salariul de bază, salariul brut/net lunar realizat; întocmește și eliberează adeverințe specifice la încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă al salariatului pentru completarea vechimii în muncă;

33. Realizează demersurile necesare pentru achiziționarea legitimațiilor de serviciu, asigură completarea, eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a acestora;

34. Rezolvă corespondența repartizată și asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

35. Realizează și alte atribuții specifice sferei de competență prevăzute de lege sau prin acte normative și/sau acte administrative.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava.

Art.19 - DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE SI FISCALITATE

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

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

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

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

3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Coordonează și controlează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul urmăririi și încasării creanțelor bugetului local

prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite (Legea 215/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(I) SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

Obiectivele specifice ale Serviciului sunt următoarele:

I. Derularea anuală a procesului bugetar, cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor legale;

II. Sprijinirea anuală a proiectelor nonprofit de interes public local pe baza finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice;

III. Sprijinirea financiară anuală a unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;

IV. Sprijinirea financiară anuală a proiectelor de interes public local, prin încheierea de contracte de asociere;

V. Încasarea zilnică, în numerar, de venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și tarife privind activitatea Administrației Cimitirelor, taxe privind activitatea de stare civilă, ș.a.

Are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborarea și aprobarea Bugetului General Centralizat al Municipiului Suceava, care presupune, în principal:

- Centralizarea propunerilor de cheltuieli detaliate, primite din partea compartimentelor de specialitate și a ordonatorilor de credite din subordine și stabilirea limitelor de cheltuieli bugetare pe surse, capitole și titluri de cheltuieli pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și proiecțiile pentru următorii trei ani;
- Definitivarea proiectului bugetului centralizat, cu anexele aferente, conform legii bugetului de stat și a legii finanțelor publice locale;
- Prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava, a proiectului bugetului centralizat;
- Transmiterea bugetelor inițiale aprobate către AJFP Suceava și ulterior către serviciile de specialitate și centrelor bugetare din subordine în vederea desfășurării activității;
- Respectarea principiului transparenței și publicității, prin publicarea bugetelor aprobate pe site-ul propriu și pe cel al MDRAP;

2. Deschiderea/ retragerea de credite bugetare, care presupune, în principal:

- Întocmirea în dublu exemplar a deschiderilor de credite bugetare însoțite de note justificative, dispoziții bugetare și centralizatorul dispozițiilor bugetare, în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite, lunar sau ori de câte ori intervin modificări, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmirea în dublu exemplar a dispozițiilor bugetare de retragere a creditelor bugetare, urmare a rectificărilor bugetare;
- Urmărirea și verificarea deschiderilor/ retragerilor de credite bugetare pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug.

3. Rectificarea/virarea de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor Municipiului Suceava, care presupun, în principal:

- Centralizarea propunerilor de rectificări/virări de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor, primite din partea compartimentelor de specialitate, inclusiv de la ordonatorii de credite din subordine, operarea modificărilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate în vigoare în cursul exercițiului financiar și elaborarea proiectului HCL sau de dispoziție de primar, conform legii.
- Asigură consilierea centrelor bugetare subordonate în problemele legate de bugetele acestora.

4. Monitorizarea și analiza execuției bugetului, care presupun, în principal:

- Întocmirea situației operative zilnice, pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- Întocmirea proiectului de hotărâre privind execuția trimestrială a bugetelor pe cele două secțiuni-funcționare și dezvoltare, cu excepția bugetului creditelor interne și externe și prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;

5. Întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, care presupun, în principal:

- Centralizarea datelor primite de la Serviciul Financiar- contabilitate și a datelor primite din partea centrelor bugetare și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la AJFP Suceava, cu respectarea termenelor legale;
- Publicarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe site-ul propriu și pe site-ul MDRAP.

6. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local pe baza selecției publice de proiecte, care presupune, în principal:

- Publicarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în maxim 30 zile de la aprobarea bugetului;
- Publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiene locale și pe site-ul propriu;
- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect oricăror persoane interesate;
- Verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a solicitanților;
- Înaintarea propunerilor de proiecte eligibile comisiei de evaluare constituite la nivelul Primăriei Municipiului Suceava;
- Înaintarea spre aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava, a proiectului de hotărâre privind finanțarea de la bugetul local a proiectelor selecționate de comisia de evaluare;
- Publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiene locale și pe site-ul propriu a proiectelor declarate câștigătoare și a celor necâștigătoare;
- Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.

7. Derularea și controlul contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local, care presupune:

- Verificarea raportărilor intermediare și a raportării finale privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea "Raportului anual al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice" și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și pe site-ul propriu.

8. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare în vederea obținerii sprijinului financiar, unităților de cult interesate;
- Verificarea dosarelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult solicitante, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- Încheierea contractelor pentru acordarea sprijinului financiar.

9. Derularea și controlul contractelor și a justificării sprijinului financiar acordat unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele încheiate cu unitățile de cult și înaintarea acestuia către Secretariatul de Stat pentru Culte.

10. Încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare încheierii contractelor de asociere;
- Verificarea documentelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind asocierea Municipiului Suceava cu persoane juridice, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- Încheierea contractelor de asociere;

11. Derularea și controlul contractelor și verificarea documentelor justificative aferente contractelor de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

12. Încasarea zilnică în numerar a veniturilor ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și tarife privind activitatea Administrației Cimitirelor, taxe privind activitatea de stare civilă, ș.a.

13. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin dispoziția de Primar privind constituirea Comisiei de monitorizare, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

14. Centralizarea răspunsurilor date de către compartimentele funcționale din cadrul UAT Suceava, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile emise de Curtea de Conturi;

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

16. Rezolvarea corespondenței repartizate serviciului;

17. Îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru elaborarea bugetului inițial, respectiv rectificat;
- Centrele bugetare subordonate, de la care primește: propunerile pentru fundamentarea bugetelor, rectificarea bugetelor și virările de credite; bugetele aprobate detaliate pe titluri și alineate; solicitările pentru repartizarea lunară de credite bugetare; conturile de execuție lunare; monitorizarea privind cheltuielile de personal ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” și Creșei nr.

1 Suceava; 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;

- Serviciul Financiar-Contabilitate, pentru întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate, transmiterea bugetului 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; transmiterea angajamentelor legale și bugetare întocmite la nivelul serviciului, în vederea efectuării ultimei faze a execuției bugetare- plata; transmiterea dispozițiilor bugetare în vederea alimentării conturilor de disponibil ale centrelor bugetare subordonate; comunică sumele necesare pentru efectuarea transferurilor către Școala Postliceală Sanitară și unitățile de învățământ preuniversitar particular sau confesional acreditate; predă casieriei centrale din cadrul serviciului sumele în numerar în baza borderourilor pentru încasările directe efectuate împreună cu documentele justificative;

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, căruia i se comunică propunerile privind investițiile centrelor bugetare subordonate și de la care primește programul de investiții publice, anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, pentru cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor pentru investiții finanțate din fonduri publice locale,

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

- Serviciul Prelucrare Automată Date, căruia i se transmite la finele fiecărei zile Borderoul chitanțelor emise validate în sistem și rapoartele electronice pe conturi și tipuri de sume în scopul punerii de acord cu situația centralizată a încasărilor;

- Conducerea Municipiului Suceava, căreia îi prezintă orice informație solicitată referitoare la atribuțiile de serviciu;

- Inspectoratul Școlar Județean Suceava, căruia îi transmite propunerile pentru rețeaua școlară din municipiul Suceava în vederea obținerii avizului conform;

- Trezoreria Suceava, căreia îi comunică deschiderile/retragerile de credite bugetare;

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, de la care primește informații necesare fundamentării bugetului municipiului privind cotele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA și subvențiile alocate municipiului de la bugetul de stat, precum și informații cu privire la întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectiv căreia îi comunică bugetele inițiale și rectificate, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

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

(2) SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Serviciul are ca scop principal înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanță financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Pentru realizarea activității de bază Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

3. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pentru a furniza informații în orice

moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

4. Asigură transmiterea electronică a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug. Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug se realizează de către persoanele înrolate din cadrul serviciului, care vor desfășura următoarele activități:

a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

b) acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), cu permisiunea de înregistrare/modificare electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;

c) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;

5. 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;

6. Întocmește și transmite lunar decontul TVA;

7. Asigură plata sumelor aprobate prin contractele de finanțare nerambursabilă, contracte primite de la Serviciul buget și finanțare învățământ;

8. Realizează calculul și plata prin virament sau în numerar a drepturilor salariale convenite personalului și asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor lunare convenite 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;

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

10. 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;

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

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

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

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

15. Asigură constituirea (în cuantumul stabilit prin contractul de garanție), reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionar;

16. Asigură urmărirea, raportarea și înregistrarea contabilă a derulării finanțărilor rambursabile contractate de administrația locală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată Serviciului;

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

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, 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;

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

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, de la care primește lista obiectivelor de investiții pentru fiecare exercițiu bugetar;

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

- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, de la care primește situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate în executarea bugetului local;

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

- 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;

- 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.).

(3) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

Scopul acestui serviciu consta 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.

Serviciului realizează următoarele atribuții specifice:

1. Constată și stabilește impozitele și taxele datorate bugetului local de către persoanele fizice, întreprinderile individuale/familiale, etc. - impozitul și taxa pe clădiri impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport și taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate , afișaj și reclamă;

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

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

4. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor , anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

5. Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, autorităților și instituțiilor publice și judiciare;

6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului.

7. Primește lunar de la Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si fond funciar 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);

8. În situația în care contribuabilii persoane fizice nu efectuează plata voluntară a obligațiilor fiscale nici după emiterea și transmiterea titlurilor de creanță către aceștia, Serviciul fiscalitate persoane fizice înștiințează Serviciul Urmărire și executare silită în vederea începerii procedurii de executare silită în scopul recuperării creanțelor bugetare.

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

10. 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;

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

12. Transmite Serviciului de stare civilă situația patrimonială și situația obligațiilor fiscale aparținând persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;

13. Exerciți 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 legile fiscale în vigoare
- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

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

15. Personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară

în cadrul serviciului precum și consultanță în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere;

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

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

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

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

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

21. Transmite Serviciului contencios administrativ, juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești. Solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

22. Asigură îndeplinirea oricăror sarcini repartizate Serviciului de către conducerea Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

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;

2. Serviciul acte administrative și registru agricol care vizează declarațiile de impunere privind terenurile cu altă categorie de folosință decât cea de „teren cu construcții”, aflate în proprietatea sau în folosința persoanelor fizice;

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 urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar, 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. Serviciul buget și finanțare învățământ căruia îi transmite date privind fundamentarea veniturilor bugetare;

8. Serviciul acte administrative și registru agricol în vederea promovării proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate a serviciului;

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

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

11. Serviciul Juridic căruia îi transmite Serviciului contencios administrativ, juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești și de la care solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

(4) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE JURIDICE

Scopul Serviciului este administrarea veniturilor bugetului local +din impozite și taxe locale.

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. Transmite Serviciului Prelucrarea Automată a Datelor informațiile referitoare la rolul contribuabilului – persoană juridică în vederea actualizării permanente a bazei de date.

4. Intocmește anual decizii de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii - persoane juridice care se află în evidența fiscală a municipiului Suceava. Intocmește decizii de impunere pentru toate persoanele juridice ori de câte ori se modifică baza impozabilă.

5. Eliberează adevăruri și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane juridice 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.

6. 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 sau/și au puncte de lucru pe raza 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 locale datorate;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale;

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

- transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor rezultatele inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date;

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

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

7. Respectă termenul legal de soluționare a corespondenței;

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

9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițiază când este cazul cooperarea cu acestea, astfel:

- cu Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor pentru introducerea în baza de date a tuturor informațiilor necesare pentru calculul obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;

- cu Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice în vederea transmiterii sau solicitării de informații privind bunurile impozabile;

- cu Serviciul Urmărire și Executare Silită în problemele apărute cu ocazia executării silite și a radierii contribuabililor aflați în evidența noastră;

- cu Serviciul Financiar, Contabilitate pentru preluarea operațiunilor din extrasele de cont privind veniturile bugetului local și în vederea restituirii sumelor solicitate de contribuabili întrucât nu sunt datorate;

- cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea rezolvării tuturor problemelor de natură juridică;

- cu Serviciul Patrimoniu pentru clarificarea problemelor privind stabilirea taxei pe clădiri și a taxei pe teren;

- cu Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini fără Stăpân pentru rezolvarea problemelor ce apar la taxa de ecologizare.

10. Propune Directorului Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate spre aprobare măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității serviciului pe care îl coordonează

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

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

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

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

15. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

16. 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 URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Scopul Serviciului este acela de recuperare a creanțelor bugetare restante. Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul încasării, urmăririi și executării creanțelor bugetului local: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării activității de bază Serviciul are următoarele atribuții:

1. Inițiază procedura executării silite, 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 certificate de pe titlul executoriu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În acest sens serviciul procederază la valorificarea bunurilor sechestrate prin: înțelegerea părților; vânzare în regim de consignatie a bunurilor mobile; vânzare directă; vânzare la licitație; alte modalități admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitații, agenții imobiliare sau societăți de brokeraj, după caz;

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

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

10. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le prezintă spre avizare Serviciului Contencios Administrativ, Juridic și conducerii;

11. Verifică și avizează fișele de înmatriculare auto;

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

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

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

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

16. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției;

17. 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;

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

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul colaborează cu: Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice, Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice, Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, Serviciul Financiar, Contabilitate, Serviciul Contencios Administrativ, Juridic - pentru consultanța juridică de specialitate, Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol - pentru promovarea actelor administrative specifice domeniului de activitate.

(6) SERVICIUL AMENZI

Scopul Serviciului este acela de înregistrare a debitelor aferente proceselor verbale de contravenție care se constituie venit la bugetul local, de încasare a acestora în termenul legal de 15 zile sau în cazul depășirii termenului de plată, de luare a măsurilor de stingere a acestora prin acte de executare silită, declarare a insolvențității, transformarea acestora în obligația de a presta munca în folosul comunității, sau alte modalități prevăzute de lege.

Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul înregistrării, încasării, urmăririi și executării silită a debitelor aferente proceselor verbale de contravenție: Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,

cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 203 din 20 iulie 2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării obiectivelor specifice, în cadrul Serviciului Amenzi se desfășoară următoarele activități (atribuții):

1. Asigură primirea și înregistrarea în Registrul-rol a debitelor aferente proceselor-verbale de contravenție care nu au fost achitate la scadență; confirmă organelor emitente primirea debitelor, întocmește și comunica somația de plată și titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice alte date de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare;

2. Asigură contribuabililor posibilitatea achitării în numerar a amenzilor contravenționale prin casieria proprie atât în termenul legal de 15 zile cât și a celor pentru care termenul de plată a fost depășit;

3. Procedează la executarea silită a debitelor provenind din amenzi contravenționale, activitate care presupune:

a) verificarea legalității dosarului de executare pentru ca executarea silită să se desfășoare respectând condițiile legii (comunicarea titlului executoriu, exigibilitatea debitului, certitudinea debitului, comunicarea somației de plată, dacă există sau nu o plângere în instanță, care suspendă executare silită, etc);

b) identificarea surselor de venituri sau a bunurilor mobile și imobile care aparțin debitorului;

c) întocmirea și comunicarea actelor de executare, sechestrarea bunurilor;

d) restituirea sau compensarea sumelor încasate în plus, valorificarea bunurilor sechestrate, ridicarea măsurilor de executare în cazul stingerii debitelor.

e) în cazul executării silită prin poprire, urmărește înființarea popririi de către terțul poprit iar în caz contrar inițiază prin Serviciul contencios administrativ, juridic acțiune în instanța pentru menținerea popririi cf. Art. 237 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca ulterior să înceapă procedura de executare silită a terțului poprit.

4. Constată insolvabilitatea persoanelor fizice, întocmește procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, transferă debitele în evidența separată, face investigații anuale privind obținerea de venituri sau dobândirea de bunuri de către debitorii declarați insolvabili;

5. La cererea debitorului sau din oficiu, înaintează Serviciului Contencios Administrativ, Juridic dosarul de executare al debitorului (fără bunuri și venituri urmăribile) pentru efectuarea demersurilor necesare către Judecătoria Suceava în vederea înlocuirii debitelor din amenzi contravenționale, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

6. În cazul schimbării domiciliului/sediului social, transferă dosarele de executare UAT-urilor unde debitorii și-au stabilit noul domiciliu;

7. Transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic documentele specifice în vederea înscrierii la masa credală, pentru persoanele juridice aflate în procedura insolvenței;

8. Transmite la cererea Serviciului Contencios Administrativ, Juridic copia dosarului de executare pentru reprezentarea în instanță în cazul contestării executării de către debitori;

9. Procedează la scăderea din evidența fiscală a debitelor provenind din amenzi contravenționale în următoarele situații:

- amenzi contravenționale ale persoanelor fizice decedate;

- amenzi contravenționale ale persoanelor juridice radiate din Registrul Comerțului;

- procese verbale de contravenție anulate de către instanțele judecătorești;

- procese verbale de contravenție pentru care sancțiunea amenzii a fost înlocuită, de către instanțele judecătorești, cu obligația de a efectua muncă în folosul comunității;

- procese verbale de contravenție achitate la casieria altor instituții (UAT-uri).

10. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către instituțiile colaboratoare sau a actelor administrativ fiscale care trebuie comunicate debitorilor persoane fizice

și juridice;

11. Comunică prin publicitate actele administrativ fiscale (somații, înștiințări de poprire) care nu au putut fi comunicate prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire (plicuri returnate);

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

13. Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, petițiile și cererile scrise ale cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită, și încasare a amenzilor contravenționale;

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

15. Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice/juridice, asigură arhivarea documentelor specifice activității Serviciului: procese-verbale de contravenție, somații, adrese de înființare a poprii, înștiințări de poprire, referate de restituiri, compensări, confirmări poștale, plicuri returnate de Poșta Română, etc;

16. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Suceava care vizează activitatea de încasare și executare silită a creanțelor fiscale;

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Amenzi colaborează cu: Serviciul Urmărire și Executare Silită, Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice, Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice, Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, Serviciul Financiar, Contabilitate și Serviciul Contencios Administrativ, Juridic - pentru consultanță juridică de specialitate și altele.

(7) SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

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

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

În vederea realizării activității de bază Serviciului prelucrare automată a datelor are următoarele atribuții:

1. Administrarea sistemului 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. Administrarea sistemului 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. Crearea și menținerea Registrului electronic al taxelor și impozitelor conform normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

4. Implementarea modificărilor legislative (update-uri) referitoare la modul de calcul al impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, precum și a accesoriilor aferente;

5. Efectuarea de operațiuni specifice închiderii și deschiderii anului fiscal, verificarea integrității bazei de date, generarea și editarea listei de rămășițe, majorări, penalități și plusuri, preluarea soldurilor, configurarea debitelor și a termenelor scadente pentru anul fiscal următor pentru fiecare sursă de venit, calculul impozitelor, a taxelor și generarea debitelor, configurarea facilităților fiscale (a bonificației), generarea și editarea de rapoarte specifice pentru Serviciul Financiar contabilitate;

6. Dezvoltarea și îmbunătățirea 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. Asigurarea, pe de o parte, a interfeței zilnice 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. Validarea zilnică a încasarilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar, generarea și listarea rapoartelor de încasări zilnice și transmiterea acestora Serviciului Financiar contabilitate pentru întocmirea registrului de casă;

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

10. Întocmirea și actualizarea permanentă a Contului de execuție al bugetului local la Venituri, detaliat pe capitole și subcapitole;

11. Gestionarea bazei 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 asigurarea securității datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

12. Efectuarea de operațiuni de introducere/actualizare informații privind datele de identificare ale contribuabililor, a masei impozabile și a surselor taxabile în baza declarațiilor fiscale/a cererilor, respectiv operarea plăților efectuate prin ordine de plată/mandate poștale, a compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) înaintate de compartimentele funcționale ale Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;

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

14. Înregistrarea în baza de date a declarațiilor pentru stabilirea taxei de ecologizare persoane fizice și juridice transmise de Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân care gestionează această taxă;

15. Înregistrarea în baza de date a contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate de garaje, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință agricolă, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință neagricolă (curți), a contractelor de închiriere pentru magazine, a contractelor de închiriere pentru spații ALA, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune cabinete medicale, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor 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;

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

17. Transmiterea trimestrială, în format electronic, Serviciului Buget și Finanțare Învățământ situația debitelor, încasărilor, datoriilor pe fiecare sursă de venit, pe tip de contribuabil (persoană juridică, fizică) pentru a întocmi darea de seamă;

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

19. Administrarea serverelor cu rol de controller de domeniu, serverelor de fișiere și aplicații, cu politicile de securitate aferente și întreținerea bazei de date a domeniului - Active Directory;

20. Administrarea serverelor Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pe care rulează aplicația Etax – pentru gestiunea impozitelor și taxelor locale și Web-eTax – pentru plata electronică, a serverului pe care rulează Sistemul informatic integrat „SIVECO”, aplicația pentru gestiunea amenzilor și a taxelor extrajudiciare de timbru, a serverului de Internet și e-mail, a serverului pe care rulează platforma SintAct – pentru consultarea actelor normative, a serverului pe care rulează aplicații cu baze de date replicate;

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

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

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

24. Colaborarea cu echipa tehnică a societății SOBIS – solutions for business pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat „SIVECO”, respectiv gestionarea unor aplicații - componente ale Sistemului Informatic Integrat, și anume: portal instituție, sarcini și activități, gestiune fax/e-mail, calendar instituție, managementul contractelor, a aplicației de fax –email;

25. Analizarea gradului de infrastructură hardware și software, a priorităților pentru susținerea activităților în domeniul Tehnologiei Informației și întocmirea situației anuale cu privire la necesarul de cheltuieli, situație ce cuprinde propunerile, atât pentru contractele noi care se au în vedere a se încheia în anul următor, cât și pe cele în derulare (contracte de service și asistență tehnică);

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

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

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- structurile funcționale din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- Serviciul Patrimoniu pentru prelucrarea electronică a contractelor de închiriere, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune, respectiv pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate din vânzarea spațiilor, a cabinetelor medicale, a terenurilor, etc.
- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și cadastru și Compartimentul Staboilire și Regularizare Taxe pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a regularizării taxelor autorizațiilor de construire, respectiv eliberarea de chitanțe/note de plată pentru plata acestora, cât și a taxelor datorate pentru eliberarea de certificate și autorizații în domeniul construcțiilor;
- Serviciul Autorizare Activități Comerciale pentru înregistrarea electronică a taxelor datorate ca urmare a desfășurării de activități comerciale pe baza liberei inițiative;
- Serviciul Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a vânzării imobilelor construite din fondurile statului;
- Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân pentru înregistrarea electronică a declarațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea stabilirii taxei de ecologizare, respectiv stabilirea taxei de ecologizare pentru contribuabilii persoane fizice în baza datelor comunicate de către asociațiile de proprietari;
- Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol – pentru gestionarea Sistemului de vot electronic și a Sistemului integrat pentru circulația documentelor și arhivare electronică;
- cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava - în domeniul IT, legat de: utilizarea stațiilor de lucru, a echipamentelor periferice, a aplicațiilor/programelor, stocarea și backup-ul de date, politici de securitate, administrarea conturilor de email, actualizarea paginii web a instituției, etc.;
- cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Județul Suceava, D.G.F.P. Suceava, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu alte administrații publice locale din țară;
- cu persoane juridice private: firme specializate în domeniul IT, cât și cu furnizorul de servicii de acceptare de plăți electronice a impozitelor și taxelor locale cu cardul prin intermediul POS-urilor instalate la ghișeele de lucru cu publicul.

Art.20 - DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTUL ȘEF

Structura Direcției Generale Arhitect Șef este compusă din:

- Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ
 - o Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar
 - o Serviciul Administrativ;
- Direcția Patrimoniu
 - o Serviciul Patrimoniu
 - Compartiment achiziții publice
 - o Serviciul evidența și administrarea imobilelor de locuit
 - Compartiment administrare centre culturale.

Este o structură funcțională în cadrul căreia se duc la îndeplinire activitățile serviciilor și ale compartimentelor funcționale din cele două direcții, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare.

Conducerea Direcției Generale este asigurată de Arhitectul Șef subordonat primarului municipiului Suceava, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile Arhitectului Șef sunt următoarele:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a celor două direcții și a personalului din subordine, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestora, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;

2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;

3. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcțiilor spre rezolvare;

4. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, certificatele de atestare a edificării construcțiilor, și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a celor două direcții;

5. Vizează conform cu originalul documentele aflate în arhiva direcțiilor din subordine;

6. Reprezintă municipalitatea în problemele privind urbanismul, arhitectura și patrimoniul;

7. Coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al municipiului Suceava;

8. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

9. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;

10. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;

11. Actualizează, coordonează și controlează activitatea aplicației G.I.S. Urban;

12. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și a Comisiei Municipale de aplicare a legilor fondului funciar;

13. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

14. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al celor două direcții din subordine;

15. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legăturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri și servicii din structura instituției;

16. Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

17. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

18. Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

19. Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

20. Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniile în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

21. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

22. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifică domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava,

Consiliul Județean Suceava, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A. Delgaz Grid S.A., Termica S.A., Romtelecom, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România.

- Compartimente funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava.
- 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, Registru Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al direcției generale, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției.

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

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;

- Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Generală Administrația Piețelor, Direcția Tehnică și de Investiții, Direcția Juridică și Acte administrative, Poliția Locală Suceava 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 a documentațiilor de urbanism aprobate, a târgurilor, piețelor, oboarelor, parcurilor de distracții, ș.a..

(1) DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

Are în componență Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar și Serviciul administrativ.

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv subordonat Arhitectului Șef, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava și al statului de funcții aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile Directorului Executiv al Direcției Urbanism,

Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ sunt următoarele:

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

2. Coordonează activitatea de emitere a actelor administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, certificatele de atestare a edificării construcțiilor;

3. Coordonează și asigură să se răspundă petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, fond funciar și administrativ;

4. Coordonează și asigură desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor funcționale din componența direcției pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar;

5. Participă la ședințele comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și face parte din secretariatul comisiei;

6. Participă la lucrările comisiilor înființate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului sau prin dispoziții ale primarului și la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;

7. Coordonează prin șefii structurilor funcționale din subordine, elaborarea proceselor verbale de ședință a Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;

8. Coordonează prin șefii structurilor funcționale din subordine activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliul Local al municipiului.

9. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizarea documentațiilor de urbanism și pentru prelungirea acestora (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);

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

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

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A. DelgazGrid S.A., Thermonet SA., Orange, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România.
- Direcții din cadrul Primăriei municipiului Suceava: Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Generală Administrația Piețelor, Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport, Direcția Patrimoniu, Direcția Juridică și Acte administrative, Direcția Poliția Locală Suceava 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 a documentațiilor de urbanism aprobate, a târgurilor, piețelor, oboarelor, parcurilor de distracții, ș.a..

(1.1) Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar

Are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar.
2. Întocmește acte administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și certificate de atestare a edificării construcțiilor;
3. Institue și urmărește completarea registrelor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, documentațiilor de urbanism, cu mențiuni referitoare la solicitările de prelungire certificate de urbanism, autorizații de construire, declarații de începere a lucrărilor;
4. Verifică legalitatea documentelor ce stau la baza emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatele de atestare a edificării construcțiilor;
5. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
6. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizarea documentațiilor de urbanism și pentru prelungirea acestora (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);
7. Desfășoară activitatea de informare și consultare a publicului privind documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.) conform Regulamentului local aprobat de Consiliul Local al municipiului Suceava;

8. Întocmește conform procedurii toate documentele necesare avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliul Local al municipiului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.)
 9. Întocmește procesele-verbale de ședință referitoare la documentațiile de urbanism care se supun analizei și avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului;
 10. Pune la dispoziția solicitanților documentațiile de urbanism aprobate pentru consultare la sediul Primăriei municipiului Suceava, conform programului stabilit de instituție;
 11. Răspunde petenților în termen legal la cererile și sesizările înregistrate referitoare la documentațiile de urbanism;
 12. Completează baza de date cadastrale a serviciului și o întreține printr-o colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
 13. Are în gestiune și actualizează permanent următoarele baze de date: cadastru edilitar imobiliar;
 14. Recepționează și primește lucrările de cadastru imobiliar edilitar și le utilizează în vederea emiterii planurilor de situație actualizate;
 15. 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;
 16. Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
 17. Întocmește și eliberează planuri de situație cu terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;
 18. Întocmește și eliberează procese-verbale de predare-primire a amplasamentelor ce au fost concesionate sau închiriate;
 19. Întocmește și înaintea proiectele parcelare, în baza cărora s-au făcut punerile în posesie conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, necesare persoanelor fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru întabularea dreptului de proprietate;
 20. 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;
 21. Primește și analizează cererile depuse în baza prevederilor legii proprietății, le încadrează în anexa corespunzătoare și le înaintea spre discuție Comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și apoi Comisiei județene în vederea validării;
 22. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 modificată și completată prin Legea nr. 400/2002, Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției și efectuează operațiunii de identificare, măsurare și punere în posesie a titularilor îndreptățiți de lege;
 23. Primește cererile și documentele în cadrul procedurii vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Suceava, întocmește procesele-verbale și înaintea documentația Direcției Agricole a Județului Suceava, conform Legii nr. 17/2014;
 24. Întocmește și emite procese-verbale de punere în posesie, care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le înaintea Comisiei județene;
 25. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 48/2006 – Codului silvic, în ceea ce privește atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
 26. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifice domeniului de competență.
- În realizarea activităților specifice, colaborează cu:
- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A.

Delgaz Grid S.A., Thermonet SA., Orange, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul Arhitecților din Romania.

- Servicii din cadrul Primăriei municipiului Suceava:
 - Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al Direcției, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției;
 - Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități publice pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;
 - Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare pentru promovarea proiectelor europene;
 - Serviciul Administrare Străzi și Sistemizare Rutieră pentru dezvoltarea în condițiile prevăzute de documentațiile de urbanism a circulației auto, pietonală și sistemizare rutieră
 - Serviciul patrimoniu pentru administrarea domeniului public și privat al municipiului Suceava și pentru transmiterea tuturor certificatelor de urbanism emise în vederea concesiunii și închirierii terenurilor aflate în proprietatea municipiului Suceava, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre și aprobarea acestora de către Consiliul Local al municipiului Suceava;
 - Serviciul Control din cadrul Direcției Poliția Locală Suceava pentru efectuarea disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Suceava.

(1.2) Serviciul Administrativ

Are următoarele atribuții specifice:

1. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Suceava, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
2. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), de prestări servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției precum și contractele de furnizare a materialelor;
3. Întocmește comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
4. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate;
5. Completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie pentru bunurile achiziționate;
6. Realizează punctajul lunar al fișelor de magazie;
7. Prin personalul desemnat, eliberează din magazie materiale conform referatelor de necesitate aprobate;
8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
9. Efectuează curățenia în sediile instituției din b-dul 1 Mai nr.5A și din str. 22 Decembrie nr.2 precum și la sediul Serviciului de Evidență a Persoanelor;
10. Urmărește modul cum se execută operațiile de dezinsecție și deratizare - anual, sau când este cazul;
11. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei municipiului;
12. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru sediile instituției din B-dul 1 Mai nr.5A și din str. 22 Decembrie nr.2;
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 administrate;
18. Urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
19. Întocmește caiete de sarcini pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;
20. Coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică;
21. Coordonează centralizarea și expedierea zilnică a corespondenței;
22. Organizează activitățile de protocol în acțiunile de reprezentare a instituției;
23. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției, specifice domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează:

- intern: cu toate compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
- extern: cu furnizorii de servicii, bunuri materiale, lucrări, după caz.

(2) DIRECȚIA PATRIMONIU

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

Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului, din cadrul Direcției.

Directorul executiv are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, agenți economici, instituții și cetățeni;
3. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, legătura cu celelalte compartimente funcționale de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun, pentru activitatea executivului și deliberativului Municipiului Suceava;
4. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de Primarul municipiului și Consiliul Local;
5. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, dispoziții referitoare la activitățile specifice Direcției;
6. Repartizează corespondența și coordonează modul de soluționare a acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Avizează facturile aferente serviciilor, produselor și lucrărilor achiziționate de Direcție;
5. Verifică notele de fundamentare întocmite, necesare rectificărilor bugetare pentru serviciile, produsele și lucrările desfășurate prin Direcție;
6. Coordonează actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
7. Coordonează inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Municipiului Suceava;
8. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al statului în domeniul public/privat al unității administrative teritoriale;
9. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al unității administrative – teritoriale în domeniul public/privat al statului;
10. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al unității administrative - teritoriale în domeniul public/privat al altei unități administrativ - teritoriale;

11. Coordonează activitatea de întocmire, redactare și eliberare a contractelor de închiriere, a actelor adiționale, a contractelor de concesiune, dare în administrare sau folosință gratuită pentru terenurilor și spațiilor cu altă destinație decât locuință din domeniul public și privat al Municipiului Suceava;

12. Coordonează activitatea de acceptare a donațiilor și legatelor;

13. Coordonează darea în administrare a bunurilor proprietate publică;

14. Coordonează activitate de inițiere a procedurilor de licitații pentru concesiunea și închirierea bunurilor imobile proprietate, aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Suceava;

15. Coordonează derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții, în baza hotărârilor Consiliului Local;

16. Coordonează activitatea de vânzare a bunurilor din domeniul privat al Municipiului Suceava;

17. Coordonează propunerile înaintate Consiliului Local, prin serviciile de specialitate, cu privire la administrarea patrimoniului și identificarea de noi surse de venit;

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

19. Coordonează organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform prevederilor legale în vigoare legii;

20. Coordonează activitatea de elaborare sau actualizare a programului anual al achizițiilor publice;

21. Coordonează activitatea de elaborare a strategiei anuale de achiziții;

22. Coordonează activitatea aferentă achizițiilor directe;

23. Coordonează activitatea de păstrare a dosarelor de achiziții publice;

24. Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;

25. Organizează, coordonează și controlează activitatea Compartimentului Administrare Centre Culturale.

Directorul executiv colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Suceava și instituțiile publice de subordonare locală;

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

(2.1) SERVICIUL PATRIMONIU

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

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

2. Întocmește apartenența la domeniul privat al municipiului Suceava și o modifică după caz (lunar), potrivit documentelor justificative și a legislației în vigoare;

3. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale;

4. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al statului;

5. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrative teritoriale;

6. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrative-teritoriale în domeniul public al acesteia;
7. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unității administrative teritoriale;
8. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului;
9. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ - teritoriale;
10. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași titular al dreptului de proprietate;
11. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind darea în administrare a bunurilor proprietate publică/privată;
12. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind concesionarea bunurilor proprietate publică/privată a municipiului Suceava
13. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind închirierea bunurilor proprietate publică/privată a municipiului Suceava
14. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Serviciului Patrimoniu;
15. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
16. Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava de administrare eficientă a domeniului public și privat a Municipiului Suceava;
17. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, organizări de șantier și alte tipuri de construcții, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
18. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de terenuri agricole și curți aferente imobilelor de locuit, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
19. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate și urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a spațiilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
20. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de concesiune, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor situația debitelor și urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii, înștiințează concesionarul în cazul neachitării debitelor la scadență;
21. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în folosință asupra terenurilor proprietate a Municipiului Suceava ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor situația debitelor și urmărește încasarea indemnizațiilor aferente contractelor de acordare a dreptului de folosință încheiate pentru parcelele de teren ocupate de construcții autorizate,

proprietate a persoanelor fizice sau juridice, înștiințează beneficiarul în cazul neachitării debitelor la scadență;

22. Întocmește, eliberează ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

23. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică a Municipiului Suceava atribuite unităților de învățământ, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;

24. Întocmește, eliberează, ține evidența și modifică prin acte adiționale contractele de închiriere pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât locuință ce aparțin domeniului public al Municipiului Suceava situate în Centrul Comercial Bazar, Piața agroalimentară George Enescu, Piața agroalimentară Burdujeni și Piața agroalimentară Ițcani, precum și a contractelor pentru mese, boxe, paleți, vitrine frigorifice, care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;

25. Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența contractelor de închiriere/ concesiune/ asociere/ darea în folosință sau corespunzătoare altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii a bunurilor mobile și imobile proprietate a Municipiului Suceava;

26. Ține evidența și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, a spațiilor proprietate privată a unității administrative teritoriale cu destinația de cabinete medicale și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și a terenurilor, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

27. Propune, după caz, prelungirea contractelor de închiriere sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât locuință; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;

28. Notifică titularii contractelor de închiriere/concesiune 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 a corecta modul de stabilire a obligațiilor financiare;

29. Transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, documentele necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru nerespectarea de către titularii contractelor a clauzelor contractuale în vederea rezilierii contractelor sau pentru impunerea respectării clauzelor contractuale;

30. Inițiază procedura de licitație pentru concesiunea sau închirierea de terenuri și spații cu altă destinație decât locuință;

31. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiilor de licitație și de soluționare a contestațiilor;

32. Coordonează desfășurarea ședințelor de licitație privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

33. Asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru procedurile de concesiune și închiriere prin licitație publică;

34. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice serviciului;

35. Primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism și planurile de situație pentru amplasamentele care fac obiectul administrării domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

36. Inițiază operațiunile de organizare și efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

37. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiei care participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

39. Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, pentru construirea unei locuințe personale;

40. Inițiază și organizează procedura de atribuire de teren tinerilor până în 35 de ani care fac obiectul Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;

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

42. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

Colaborează cu:

- Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului, Cadastru și Fond funciar pentru preluarea informațiilor privind solicitările de concesiune/închiriere a terenurilor proprietate a municipiului, pentru aplicarea și preluarea în conținutul contractelor încheiate a prevederilor legislative în domeniul urbanismului, pentru obținerea vizei pe contractele de închiriere ce au ca obiect închirierea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Suceava, realizează documentațiile cadastrale în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Suceava asupra terenurilor sau spațiilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului.

- Compartimentul Disciplina în Construcții – din cadrul Serviciului Control al Direcției Poliția Locală Suceava, 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 Prelucrare Automată a Datelor cărora le transmite, în vederea operării în baza de date, valoarea debitelor înscrise în contractele de închiriere/concesiune/folosință valoarea de inventar a spațiilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Suceava, în vederea stabilirii taxei pe clădire datorate de către titularii dreptului de închiriere/concesiune/folosință;

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

- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe contractele încheiate în cadrul Direcției Patrimoniului;

- Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;

- Serviciul Administrativ în scopul efectuării publicității licitațiilor.

- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport.

(2.1.1) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

1. Elaborează strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante pentru toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar;

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

3. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice

4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

5. Pune în corespondență codurile CPV cu obiectul achiziției publice;

6. Solicită înregistrarea respectiv reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;

7. Alege procedura de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției , complexitatea contractului/acordului cadru ce urmează a fi atribuit și în funcție de îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire;

8. Elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor publice;

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

10. Pregătește și organizează procedura de achiziție publică și atribuie contractile/ acordurile cadru.

11. Propune Primarului spre aprobare responsabilul cu organizarea și reprezentarea procedurilor de achiziție publică.

12. Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

13. Întocmește strategiile de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică inițiată de autoritatea contractantă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

22. 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);

23. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul Primăriei;

24. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;

25. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;

26. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

27. Exerciță și alte atribuții potrivit competențelor.

Colaborează cu:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de achiziție publică încheiate;

- Direcția de Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventive pe contractele încheiate în cadrul Direcției Patrimoniu - Compartimentul Achiziții Publice;

- Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol pentru emiterea dispozițiilor necesare desfășurării activității de achiziție publică;

- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport

- Direcția de Ecolgizare.

(2.2) 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, ține evidența solicitărilor de locuințe sociale, locuințelor pentru tineri destinate închirierii, tip ANL.

Potrivit domeniului specific de activitate, realizează următoarele atribuții:

1. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
2. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al investițiilor;
3. Face propuneri pentru întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Administrează bunurile imobile proprietate de stat 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.
5. Ține evidența bunurilor imobile de locuit proprietate de stat; actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit proprietate de stat (completări, modificări, eliminări);
6. Întocmește contracte de închiriere și stabilește quantumul chiriei pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Trasmite somații de plată persoanelor care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Primăriei municipiului Suceava;
8. Înaintează documentația necesară Direcției Juridice și Acte Administrative, în vederea promovării unei acțiuni în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv liber de sarcini;
9. Urmărește chiriașii care beneficiază de dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
10. Administrează bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava.
11. Actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava (completări, modificări, eliminări);
12. Ține evidența bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava.
13. Întocmește contracte de închiriere și stabilește quantumul chiriei pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Administrează bunurile imobile de locuit - ANL aparținând domeniului privat al Municipiului Suceava;
15. Asigură înformarea permanentă a Consiliului Local cu privire la lista locuințelor tip ANL vacante.
16. Întocmește contracte de închiriere și stabilește quantumul chiriei pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii tip ANL în conformitate cu prevederile legale în vigoare și calculează sumele reprezentând recuperarea investiției (amortizarea) din quantumul chiriei, care se transmit lunar către Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
17. Actualizează anual quantumul chiriei stabilite conform contractelor de închiriere beneficiarilor de locuințe de tip ANL;
18. Reactualizează chiria lunară pentru titularii de contracte de închiriere tip ANL care au împlinit vârsta de 35 de ani;
19. Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contract conform prevederilor legale în vigoare;
20. Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la chiriaș pe care le transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
21. Întocmește documentele pentru reținerea pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere;
22. Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. Întocmește situația lunară a chiriilor locuințelor de tip ANL încasate și asigură transmiterea lunară către Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate a sumelor reprezentând recuperarea investiției (amortizarea) din quantumul chiriei stabilite prin contract de închiriere;
24. Urmărește derularea contractelor pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava conform prevederilor legale în vigoare;
25. Actualizează fișa locativă anexă la contractul de închiriere, pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava;
26. Ține evidența contractelor de închiriere pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Ține evidența chiriilor stabilite prin contractele încheiate între municipiul Suceava și terți pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contract conform prevederilor legale în vigoare;
29. Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la chiriaș pe care le transmite Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;
30. Întocmește documentele pentru reținerea pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere;
31. Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Urmărește decontarea dispozițiilor de plată venite de la unități în cazul în care s-a solicitat reținerea chiriei pe statul de plată;
33. Întocmește corespondența între Municipiul Suceava și titularii contractelor de închiriere în cazul debitelor constatate a fi neachitate aferente pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. Trasmite somații de plată persoanelor care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Municipiului Suceava;
35. Înaintează documentația necesară Direcției Juridică și Acte Administrative, în vederea promovării acțiunilor în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv liber de sarcini;
36. Urmărește chiriașii care beneficiază de dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
37. Preia și verifică documentația depusă de titularii contractelor de închiriere tip ANL în vederea perfectării contractului de vânzare - cumpărare;
38. Întocmește Fișa de evaluare a apartamentului tip ANL, prin care stabilește prețul de vânzare al apartamentului (valoare de vânzare + comision);
39. Propune spre dezbatere și aprobare cererile de cumpărare a locuințelor destinate tinerilor construite prin programul ANL;
40. Pregătește documentația necesară pentru perfectarea contractelor de vânzare a apartamentelor tip ANL pe care le transmite Direcției Juridică și Acte Administrative în vederea încheierii contractului de vânzare și autentificare la Notariat;
41. Transmite lunar Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate situația apartamentelor tip ANL pentru care s-au încheiat contracte de vânzare-cumpărare, preț de vânzare, comision și modalitatea de achitare (avans sau integral);
42. Urmărește încasarea ratelor stabilite conform scadențarului anexă la Contractul de vânzare - cumpărare;
43. Urmărește încasarea cu prioritate a penalităților aferente ratelor neachitate la termen pentru locuințele ANL;
44. Întocmește bilanța lunară a ratelor încasate și a penalităților pentru locuințele tip ANL și transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;

45. Întocmește scadențar anexă la contractul de vânzare - cumpărare pentru locuințele de tip ANL în cazul în care cumpărătorul dorește să achite minim 10.000 lei privind recalcularea după caz: prin modificarea perioadei cu aceeași valoarea a ratei lunare stabilite inițial sau modificarea valorii ratei lunare cu aceeași perioadă de rambursare stabilită prin Contractul de vânzare - cumpărare, anexe care se transmite Direcției contencios administrativ, juridică și administrativă în vederea întocmirii actului adițional la Contractul de cumpărare în rate la notariat;

46. Înaintează documentația necesară către Direcția Juridică și Acte Administrative în vederea promovării acțiunilor în instanță de recuperarea debitorilor, reziliere contract vânzare - cumpărare și aducerea imobilelor la situația inițială adică liber de sarcini;

47. Eliberează adeverințe de achitare integrală pentru apartamentele achitate integral;

48. Întocmește proces-verbal de predare a pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava ;

49. Întocmește somații pentru achitarea debitorilor restante la plata cheltuielilor de întreținere, care au fost transmise de către Asociațiile de proprietari;

50. Depistează persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe de stat (case de locuit), precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale și propune spre analiză cele constatate comisiei sociale, numită prin hotărâre de Consiliu Local, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

51. Ține evidența cererilor înregistrate la registratura Primăriei municipiului Suceava pentru atribuirea de locuințe pentru tineri destinate închirierii, de tip ANL, locuințe sociale din fondul locativ de stat;

52. Verifică documentația depusă de solicitanți, stabilirea punctajului pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii, de tip ANL, locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat;

53. Pregătește lista de acces și lista de priorități pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii, tip ANL, lista de priorități pentru locuințe sociale și lista de priorități pentru locuințe de stat, pe care le supune spre analiză și aprobare în Comisia socială numită prin hotărâre de Consiliu Local;

54. Propune spre dezbateră și aprobare Regulamentele instituite la nivelul serviciului conform prevederilor legale în vigoare;

55. Ține evidența notificărilor înregistrate la Executorul judecătoresc prin care terțe persoane solicită restituirea în natură sau despăgubiri pentru imobilele trecute în proprietatea statului conform prevederilor Legii 10/2001 cu modificările și completările ulterioare.

56. Verifică în teren modul de administrare a bunurilor imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava;

57. Întocmește formularul P.4000 - privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii și transmiterea acestuia către Ministerul Finanțelor Publice;

58. Asigură evidența, pe imobile, a cheltuielilor aferente pentru întreținerea și repararea fondului locativ;

59. Asigură urmărirea respectării de către chiriași și de către asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare;

60. 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;

61. Participă la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ;

62. Eliberează contractele de vânzare-cumpărare și actele ce dovedesc dreptul de proprietate;

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

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

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

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

67. Înregistrează și organizează desfășurarea activității de audiențe desfășurate la nivelul conducerii Primăriei municipiului Suceava;

68. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

Colaborează cu:

- Direcția de Asistență Socială prin Serviciul Protecție Socială la întomirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de locuință;

- Direcția de Ecologizare prin Serviciul Asociații de Proprietari;

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru extinderi la locuințe de stat, precum și pentru planurile de situație pentru imobilele de stat;

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

- Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice pentru eliberarea certificatelor fiscale pentru titularii cererilor de locuință;

- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru relații privind monitorizarea încasărilor din chirie și rate;

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, pentru relații privind stadiul executării locuințelor și comunicarea protocolului de predare-primire pentru locuințele construite.

(2.2.1) COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRE CULTURALE

1. Întocmește săptămânal programul de activitate privind administrarea centrelor culturale ale Municipiului Suceava – “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”;

2. Organizează și coordonează executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie din cadrul Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava;

3. Coordonează buna funcționare, în locațiile centrelor culturale, a instalațiilor electrice, centralelor termice, sălilor de spectacole, sălilor de repetiții, la vestiare, magazii, etc.);

4. Asigură condiții optime de desfășurare a activităților care se desfășoară în cadrul centrelor culturale;

5. Asigură zilnic curățenia în incinta centrelor culturale, repartizând personalului din subordine atribuții clare în acest sens;

6. Administrează și întreține întreg mobilierul din incinta centrelor culturale, asigurând buna lui folosință;

7. Administrează și întreține obiectele de birotică din incinta centrelor culturale, asigurând buna lor folosință;

8. Asigură buna desfășurare a programului cu publicul și a serviciului de garderobă;

9. Administrează și întreține toate instalațiile din cadrul centrelor culturale: instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare, asigurând buna lor funcționare;

10. Asigură personal permanent de întreținere în incinta centrelor culturale, în timpul activităților culturale - spectacole, teatre, etc.;

11. Administrează și zona exterioară a clădirilor centrelor culturale, prin asigurarea curățeniei, udării florilor, etc. - zonele de intrare și iesire ale centrului culturale, pe toate laturile folosite;

12. Face propuneri pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul compartimentului, întocmind documentația lunară și urmărește derularea lor;

13. Colaborează cu conducerea Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și cu conducerea cinematografelor, pentru asigurarea funcționării optime a celor două activități culturale, aducându-și aportul în asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității specifice.

Art. 21- DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE EUROPENE, INVESTIȚII, TURISM, CULTURĂ ȘI TRANSPORT

Directorul General al Direcției Generale Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport are următoarele atribuții principale:

1. Gestionarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
2. Coordonează întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;
3. Coordonează elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;
4. Coordonează activitățile legate aferente planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
5. Coordonează gestionarea activității de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava;
6. Coordonează întocmirea de documentații necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public local în gestiune delegate;
7. Coordonează asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, cât și satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor;
8. Coordonează autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava;
9. Coordonează activitățile de promovare a municipiului Suceava;
10. Coordonează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe altele decât cele din Uniunea Europeană;
11. Coordonează activitățile de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice și a obiectivelor culturale din municipiul Suceava;
12. Coordonează activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.-uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și ale Consiliului Local al municipiului Suceava în acest domeniul turistic și cultural;
13. Coordonează realizarea de materiale informative despre municipiu, activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor culturale turistice din municipiul Suceava și programe în parteneriat cu autorități locale din țări membre ale Uniunii Europene sau alte țări interesate de colaborarea cu Municipiul Suceava;
14. Coordonează activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate cultura și turismul;
15. Se asigură de conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;
16. Coordonează activitatea de proiecție filme conform programului stability și proiecții diverse în cadrul evenimentelor;
17. Coordonează activitățile de administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației;
18. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții la nivelul municipiului;
19. Coordonează asigurarea și monitorizarea serviciilor publice, de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public;
20. Coordonează realizarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
21. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și personalul din subordine. Instuție sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea Primăriei;

22. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței.

23. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;

24. Coordonează elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;

25. Coordonează elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;

26. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă;

27. Coordonează elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

28. Coordonează 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 turismului;

29. Coordonează activitatea de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava;

30. Coordonează organizarea serviciilor de transport local în regim taxi;

31. Propune conducerii Primăriei Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a Direcției;

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

33. Coordonează întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții pentru Municipiul Suceava;

21. Verifică necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico – edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ – teritoriale, pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

22. Coordonează 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 a planului de implementare aferent acesteia;

24. Coordonează periodic activitatea serviciului de iluminat public cu privire la respectarea condițiilor contractuale de delegare de gestiune aserviciului public;

25. Verifică realizarea programului de lucrări privind modernizarea și întreținerea sistemului de iluminat public;

26. Urmărește contractarea și executarea 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 și pentru iluminatul public;

27. Semnează și avizează documentele întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;

31. Coordonează punerea în practică a prevederilor legale, prelucrării, transmiterii informațiilor și aplicării măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, avizarea raportului de activitate;

32. Coordonează și avizează activitățile specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;

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

34. Coordonează activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

35. Coordonează activitățile de regularizare taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform art. 266 și art. 267 din Codul fiscal.

(1) DIRECȚIA PROIECTE EUROPENE, TURISM, CULTURĂ ȘI TRANSPORT

Are ca principale obiecte de activitate următoarele:

34. Gestionarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

35. Întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;

36. Elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;

37. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

38. 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.

39. 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;

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

41. Gestionarea activității de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava.

42. Întocmirea de documentații necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public local în gestiune delegată.

43. Asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, cât și satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor.

44. Autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava.

Directorul executiv al Direcției Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și personalul din subordine. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea Primăriei;

2. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței.

3. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului.

4. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora.

5. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie.

6. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă.

7. Participă la elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

8. Coordonează 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 turismului.

9. Coordonează activitatea de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava.

(1.1) SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE

Activitatea Serviciului constă în desfășurarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă, elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană.

Obiectivul principal al activității acestui Serviciu îl reprezintă realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de atragere a fondurilor externe nerambursabile, 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.

Accesarea fondurilor externe nerambursabile are ca obiectiv obținerea finanțării pentru investiții realizate de Primăria Municipiului Suceava în scopul ridicării standardelor locale de viață, în conformitate cu atribuțiile și cerințele care rezultă din calitatea de stat membru al Uniunii Europene.

Atribuțiile Serviciului Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare sunt următoarele:

1. Elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;

2. Implementarea proiectelor cu finanțare externă;

3. Colaborarea cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Suceava;

4. Derularea de activități de promovare la nivel național și internațional a dezvoltării locale a municipiului Suceava;

5. Întocmirea și implementarea de proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală;

6. Identificarea de 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;

7. Elaborarea de 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;

8. Colaborarea permanentă 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 Programelor Regionale;

9. Elaborarea bugetelor și planurilor pentru desfășurarea activităților;

10. Raportarea modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte către responsabilul legal și către Organismele Intermediare și Autoritățile de Management;

11. Inițierea și desfășurarea activității de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale;

12. Participarea la elaborarea documentelor strategice cu privire la dezvoltarea locală precum: Strategie Integrată de Dezvoltare Urbană, Plan de Mobilitate Urbană Durabilă, Planuri Integrate de Regenerare Urbană, și urmărește realizarea acestora;

13. Elaborarea de propuneri de proiecte în domeniul dezvoltării locale în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;

14. Elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărirea realizării acestora;

15. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;

16. Întocmirea documentației necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programelor Operaționale, dar și în conformitate cu programele naționale;

17. Identificarea surselor interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în vederea atingerii obiectivelor locale identificate în documentele strategice;

18. Punerea la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe.

19. Îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1.2) SERVICIUL TURISM ȘI CULTURĂ

Activitatea Serviciului implică identificarea modalităților de promovare a municipiului Suceava pentru segmentul de turism și cultură prin:

- participarea la târgurile de turism naționale și internaționale este o foarte bună metodă și o strategie pentru promovarea imaginii municipiului Suceava precum și a unităților care oferă cazare și masă pe teritoriul municipiului;

- achiziționarea de programe și aplicații prin care se face promovarea orașului în mediul virtual și în social media prin prezentarea obiectivelor turistice, culturale, unităților de cazare și masă, evenimentelor care au loc în oraș, festivaluri sau concerte, reprezentații ale obiceiurilor tradiționale și alte informații de interes;

- organizarea unor reprezentații gastronomice care pot fi prezentate turiștilor din țară sau din străinătate;

- organizarea unor Târguri cu ocazia diferitelor sărbători: Târgul de Crăciun, Târgul de Paști, Târgul de Sânziene, organizarea Zilele Orașului și petrecerea de Revelion;

- concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului.

Obiectivele Serviciului - principalul obiectiv este promovarea imaginii Municipiului Suceava pentru creșterea numărului de vizitatori în oraș. Promovarea imaginii duce implicit la crearea de noi locații de cazare și masă prin atragerea de investitori în segmentul HoReCa și la crearea unor evenimente și atracții turistice publice sau private. Această dezvoltare poate aduce investiții noi în domenii precum IT, producerea de bunuri și/sau servicii necesare industriei turismului rezultând creșterea vieții economice a Municipiului Suceava.

Atribuțiile Serviciului Turism și Cultură sunt următoarele:

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 și a obiectivelor culturale din municipiul Suceava: participă la târguri internaționale și naționale, festivaluri; întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor; identifică evenimente la nivel național și internațional unde poate fi promovată regiunea Sucevei din punct de vedere turistic și cultural.

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 turistic și cultural; participă la activități pe teme de promovare turistică organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local sau internațional; identifică potențiali parteneri la nivel local sau internațional pentru promovarea obiectivelor turistice și culturale ale municipiului Suceava.

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

6. Întocmește și participă la elaborarea de programe de dezvoltare cultural-turistică a municipiului Suceava, 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 culturale turistice din municipiul Suceava și derulează programe în parteneriat cu autorități locale din țări membre ale Uniunii Europene sau alte țări interesate de colaborarea cu Municipiul Suceava.

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

9. Administrează și gestionează Serviciul de Închiriere Trotinete Electrice Suceava EcoRide.

10. Rezolvă corespondența repartizată;

11. Îndeplinești și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1.2.1) COMPARTIMENT CINEMA MODERN ȘI ARTA IȚCANI face parte integrantă din structură organizatorică a Serviciului Turism și Cultură. Prin acest compartiment se asigură desfășurarea de activități specifice de cinematografie și alte activități din sfera culturală - activități de interes public, bazate pe libertatea creației, care au drept scop promovarea adevăratelor valori ale culturii în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație a cetățenilor.

1. Prin intermediul acestui compartiment se inițiază și se desfășoară programe artistice din domeniul specific, cel al artei cinematografice, urmărind cu consecvență:

a) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
b) exploatarea filmelor în cinematografe, în sălile proprii;
c) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;

d) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;

e) administrarea site-ului și paginii de facebook;

f) administrarea soft ticketing;

g) copiere și verificare filme;

h) reglaje, setări, teste periodice;

i) proiecție filme conform programului stabilit;

j) proiecții diverse în cadrul evenimentelor;

k) masterizare lumini și sunet în cadrul evenimentelor care au loc în sălile de spectacole din cele două săli de spectacole;

2. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
3. Face propuneri pentru întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Face propuneri conducerii Primăriei municipiului Suceava pentru stabilirea programului de funcționare a cinematografeilor;
5. Face propuneri pentru prețurile билетelor de intrare în cinematografe;
6. Face propuneri de preț pentru comercializarea ochelarilor 3D, achiziționează și comercializează ochelari 3D;
7. Încasează, păstrează și depune numerarul la casieria centrală a Primăriei municipiului Suceava conform prevederilor legale în vigoare;
8. Primește și expediază filme conform indicațiilor primite de la distribuitor;
9. Urmărește delurarea contractelor de furnizare a filmelor primite de la distribuitor;
10. Urmărește contractele de prestări servicii încheiate pentru asigurarea mentenanței aparatului primit în dotare;
11. Soluționează cererile primite prin circuitul intern al corespondenței;
12. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe, fișe de magazine, bonuri de consum și documente justificative privind încasarea și depunerea numerarului (rapoarte zilnice, rapoarte închidere casierie, extrase card, etc.);
13. Emit bilete de intrare în sălile de cinema.
14. Gestionează site-ul <http://cinemasv.ro>;

(1.3.) SERVICIUL AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT

Atribuțiile care se realizează la nivelul acestui serviciu privesc gestionarea activității de desfășurare a serviciului de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava prin:

- Organizarea serviciilor de transport public local de călători, așa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, suportabile în ceea ce privește tariful;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public în gestiune delegată;
- 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.

Atribuțiile principale ale Serviciului Autoritatea Locală de Autorizare Transport sunt următoarele:

1. Atribuții referitoare la eliberarea, modificarea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport:
 - Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor;
 - Soluționarea cererilor de eliberare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport și solicitarea completărilor, dacă este cazul;
2. Atribuții referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere:
 - Declanșarea procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme prin publicarea anunțului;
 - Analizarea documentațiilor și stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - 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;
 - Întocmirea documentelor pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Suceava a atribuirii autorizațiilor taxi;

- Soluționarea cererilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;
- Înregistrarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme în Registrul de evidență a acestora și actualizarea permanentă a acestui registru;
- Întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport și a caietelor de sarcini;
- Întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale;
- Soluționarea cererilor pentru vizarea, prelungirea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme, potrivit procedurilor legale;
- Soluționarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor;
- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme a autorizațiilor de transport;
- Întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și a referatului de aprobare referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrierile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;
- Gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme ale autorizațiilor de transport;
- Întocmirea, securizarea, actualizarea și publicarea bazei de date referitoare la persoanele pentru care se poate elibera cazierul de conduită profesională;
- Punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

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

- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor a căror soluționare este de competența serviciului;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente
- Întocmirea documentelor necesare pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor de utilizare a stațiilor de pe raza municipiului Suceava pentru transportatorii care efectuează transport județean și intrajudețean de persoane;
- Întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și referatului de aprobare referitoare la reglementările din domeniul transportului public local;
- Urmărirea încasării taxelor și tarifelor potrivit prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;
- Verificarea facturilor pentru acordarea subvenției pentru transportul public local de călători în municipiul Suceava;
- Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport;
- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor;
- Analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport.

4. Atribuții referitoare la alte tipuri de transport public local:

- Demararea procedurilor de atribuire pentru alte tipuri de servicii;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea copiilor conforme a autorizațiilor de transport pentru alte tipuri de servicii prevăzute de legea în vigoare.
- Îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență:

- Elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

- Elaborarea documentelor ce trebuie supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Suceava în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului.

- Actualizarea programelor de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Suceava.

5. Atribuțiile conducătorului auto/sofer -răspunde de întreținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, încredințate, având următoarele atribuțiuni:

a. verifică, la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a autovehiculelor, existența plinului de carburanți;

b. execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidenta executării acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

c. elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare;

d. se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului atribuit (drumuri și căi de acces).

(1.4) SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Are în principal atribuții în domeniul autorizării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava, după cum urmează :

1. Consilierea solicitanților cu privire la conținutul documentației care trebuie anexată cererii și la cuantumul taxelor care trebuie achitate;

2. Verificarea documentațiilor și, în cazul îndeplinirii condițiilor specifice, întocmirea autorizațiilor, iar 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;

3. Întocmirea, eliberarea următoarelor tipuri de autorizații pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață:

a) autorizații pentru desfășurarea activității de comerț în structuri de vânzare cu sediu fix;

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

c) autorizații pentru desfășurarea activității de comerț ambulant – cu activitate permanentă sau ocazională;

d) autorizații pentru desfășurarea activității de prestări servicii ambulant – cu activitate permanentă sau ocazională;

e) autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix;

f) autorizații privind desfășurarea activităților recreative și distractive – cu activitate permanentă sau ocazională.

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

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

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

7. Evidența notificărilor referitoare la vânzările de lichidare;

8. Soluționarea reclamațiilor referitoare la eliberarea autorizațiilor pentru activitățile de comerț, prestări servicii, alimentație publică și recreativ distractive practicate de operatori economici pe raza municipiului Suceava;

9. Stabilirea cuantumului și urmărirea ca plata taxelor de eliberare și de 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;

10. Evidența informărilor transmise în temeiul prevederilor art. 15 alin. (8) din O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc;

Pe lângă acestea, mai are următoarele atribuții:

11. Întocmirea avizelor pentru desfășurarea adunărilor publice.

12. 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.

13. Efectuarea demersurilor necesare în vederea executării diplomelor pentru cetățenii de onoare ai municipiului Suceava, precum și a diplomelor de excelență, pe care Primarul municipiului Suceava le conferă unor personalități marcante, în cadrul evenimentelor speciale.

Colaborează cu:

- Asociații profesionale, asociații ale consumatorilor, organizații patronale, reprezentanți ai societăților comerciale (în vederea asigurării respectării dispozițiilor legale cu privire la transparența decizională), Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Comandamentul de Jandarmi Județean Suceava etc.

- Instituțiile care au competențe de autorizare sau înregistrare a activităților comerciale;

Compartimente funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava:

- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor - în scopul încasării taxelor de autorizare, de viză și a taxelor de folosire a locurilor publice;

- Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice și Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice – în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eliberare a autorizațiilor, cu referire la achitarea datoriilor și a înregistrării imobilelor în evidențele fiscale;

- Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân – pentru verificarea depunerii declarațiilor pentru stabilirea taxei de ecologizare;

- Serviciul Financiar-Contabilitate - pentru soluționarea cererilor de restituire a taxelor de autorizare achitate în mod eronat;

- Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol - pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;

- Poliția Locală – pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare, precum și în vederea întocmirii avizelor pentru adunările publice;

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

- Direcția Generală Administrația Piețelor - pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare;

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar în vederea asigurării corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare, cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire și stabilirii criteriilor generale ce trebuie respectate în determinarea amplasamentelor structurilor de vânzare și a amplasamentelor pentru comerț ambulant.

(1.4.1) COMPARTIMENTUL STABILIRE ȘI REGULARIZARE TAXE, componentă a Serviciului Autorizare Activități Comerciale, realizează următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate evidența taxelor de regularizare calculate;

10. Transmite situația privind regularizarea taxelor de autorizare în vederea înregistrării în evidențele noi, proprietatea persoanelor fizice sau juridice, respectiv transmiterea borderoului de debite reprezentând sume rezultate în urma regularizării taxelor de autorizare datorate bugetului local, pentru a fi înregistrate urmărite și încasate;

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

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

Colaborează cu instituții ale statului din teritoriu - Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Statistică și compartimente funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava.

(2) DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

Are ca principale obiecte de activitate următoarele :

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

Direcția Tehnică și de Investiții este condusă de un director executiv.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea Direcției Tehnice și de Investiții și a personalului din subordine;

2. Propune conducerii Primăriei Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a Direcției;

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

4. Coordonează 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 de către verificatori atestați, precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții;

5. Participă 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;

6. Urmărește întocmirea 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, situații de urgență;

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

8. Asigură 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 și a rețelelor și instalațiilor de iluminat public;

9. Participă 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;

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

11. Estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico – edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ – teritoriale, pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

12. Participă 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 a planului de implementare aferent acesteia;

13. Monitorizază periodic activitatea de furnizare a apei potabile și a agentului termic pentru încălzire și 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. TERMONET SA nu asigură performanțele pentru care s-au angajat;

14. Monitorizază periodic activitatea serviciului de iluminat public cu privire la respectarea condițiilor contractuale de delegare de gestiune aserviciului public;

15. Asigură realizarea programului de lucrări privind modernizarea și întreținerea sistemului de iluminat public;

16. Urmărește contractarea și executarea 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 și pentru iluminatul public;

17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

18. Urmărește soluționarea la timp a corespondenței repartizate Direcției;

12. Acordă consultanță în relațiile cu publicul;

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

14. Controlează zilnic activitatea prestată de subordonații din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții, urmărind îndeplinirea de către aceștia a sarcinilor de serviciu și respectarea programului de lucru;

15. Semnează și avizează documentele întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;

24. Asigură punerea în practică a prevederilor legale, prelucrării, transmiterii informațiilor și aplicării măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, avizarea raportului de activitate;

25. Coordonează și avizează activitățile specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;

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

27. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

(2.1) SERVICIU INVESTIȚII, ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE

Are ca principale obiecte de activitate promovarea, contractarea, urmărirea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale, controlul și monitorizarea continuă a furnizorilor de utilități publice: apă potabilă și canalizare, energie termică, iluminat public și energie electrică aferentă, monitorizarea continuă a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice și energia electrică aferentă acestora.

Principalele atribuții sunt:

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

- Serviciul Urbanism, Amemjarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

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

- Compartimentul Achiziții Publice în vederea contractării serviciilor de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții;

2. Întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) și/sau Planul Urbanistic Zonal (PUZ) 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 documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție, 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 (note conceptuale, note de fundamentare, referate explicative, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre, etc.).

6. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice de avizare necesare promovării investițiilor locale; în acest scop colaborează, după necesități, pentru obținerea avizelor impuse de actele normative în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, precum și societățile prestatoare de servicii de utilități publice din municipiul Suceava.(Delgaz Grid S.A., A.C.E.T. S.A. Suceava, etc)

7. Asigură actualizarea valorii totale (a devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, atunci când este necesar (schimbări legislative, dispoziții de șantier, modificări contractuale);

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

9. 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 recepție parțiale, la terminarea lucrărilor, finale și orice alt document necesar justificării facturii). În acest scop colaborează cu :

- Serviciul Patrimoniu, pentru constituire mijloace fixe și alte chestiuni patrimoniale;

- Serviciul Financiar, Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative (situații de lucrări și/sau procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă, angajamente bugetare etc.);

10. Asigură întocmirea de către proiectant și executant a “Cărții tehnice a construcției” pentru lucrările de investiții;

11. 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;

12. 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;

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

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

15. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Direcția de Statistică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, societățile prestatoare de servicii publice, cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, etc.;

16. Controlează modul de funcționare și exploatare a sistemului de iluminat public verificând zilnic pe teren starea sistemului și prin internet accesând pagina WEB aferentă sistemului de telemanagement;

17. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a Sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

18. Urmărește modul de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, recepționează lucrările de specialitate și întocmește zilnic rapoarte de lucrări privind întreținerea și menținerea în parametri funcționali a sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

19. Înregistrează în registru electronic al delegatului Centralizator delegare gestiune Suceava sesizările telefonice și răspunde în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamației scrise în Registrul de corespondență, în conformitate cu Legea 233/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

20. Verifică și semnează zilnic Rapoartele de lucrări și lunar Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și Situațiile de plată întocmite de către delegatul stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava nr. 34986/12.11.2020, precum și modul de organizare a activităților specifice iluminatului public baza contractului menționat;

21. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de către operatorul delegat stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava;

22. Încheie contracte de furnizare energie electrică cu furnizorul de energie electrică privind funcționarea sistemului de iluminat public al municipiului Suceava;

23. Verifică și avizează cu bun de plată facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru consumul de energie electrică aferent sistemului de iluminat public;

24. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile, de colectare a apelor uzate și pluviale de pe domeniul public al municipiului Suceava în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare încheiat cu operatorul delegat;

25. Controlează periodic modul de funcționare a cișmelor stradale amplasate pe teritoriul UAT Suceava și raportează ierarhic disfuncționalități constatate în scopul remedierii acestora;

26. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de operatorul delegat pentru ape pluviale și cișmele stradale aferente spațiilor aparținând domeniului public al municipiului Suceava;

27. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră în conformitate cu prevederile Contractului

de delegare, privind delegarea prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava;

28. Verifică și avizează cu bun de plată, conform procedurii, decontul definitiv privind subvenția de la bugetul local pentru acoperirea diferențelor de preț la energia termică livrată populației, emis de operatorul serviciului de alimentare cu energie termică a municipiului Suceava;

29. Înregistrează anunțurile pentru intervențiile de avarie făcute de operatorii de utilități publice în Registrul de avarii;

30. Emite Avize edilitare pentru lucrările de bransament la utilitățile publice, energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă și canalizare, efectuate pe domeniul public al municipiului Suceava;

31. Întocmește și transmite facturile pentru încasarea redevenței în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice:

-Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;

-Contractul privind delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava;

-Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public în municipiul Suceava în procent din cifra de afaceri realizată în anul precedent de către operatorii serviciilor publice, conform contractelor menționate;

32. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de societățile care prestează servicii de pază a bunurilor aparținând Municipiului Suceava, bunuri aflate în incinta S.C. Termica S.A. și respectiv în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna;

33. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de către furnizorii de servicii de acces la internet prin intermediul Hot-spot-urilor în mai multe locații prestabilite din municipiul Suceava;

34. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de către S.C. Termica S.A. pentru energia electrică consumată pe timp de noapte în vederea asigurării iluminării perimetrului pentru care se asigură paza bunurilor aparținând municipiului Suceava, aflate în incinta societății;

35. Controlează modul de funcționare și exploatare a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice cât și consumul de energie electrică aferent accesând pagina WEB a sistemului de telegestiune;

36. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de către societatea ce asigură întreținerea și repararea stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice din municipiul Suceava conform Contractului de servicii de întreținere și reparare a echipamentelor electrice pentru stațiile de încărcare vehicule electrice nr.15507/29.04.2022;

37. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru energia electrică utilizată de stațiile de încărcare a vehiculelor electrice amplasate pe domeniul public al municipiului Suceava;

38. Verifică și avizează cu “Bun de plată” facturile emise de Vodafone România S.A. pentru serviciile de comunicare și acces la sistemul de date prin intermediul cartelelor, conform Contract nr. 4642776 seria VFRODS din 2017 – stații de încărcare vehicule electrice amplasate pe domeniul public al municipiului Suceava;

39. Gestionează prin gestiune proprie în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna materialele rezultate în urma unor lucrări de dezafectare a rețelelor de utilități publice, termoficare, apă și canalizare și iluminat public;

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

41. Întocmește note de fundamentare pentru întocmirea bugetului anual pentru buna desfășurare a tuturor activităților pe care le gestionează Serviciul în vederea aprobării prețurilor și tarifelor prin Hotărâri ale Consiliului Local;

42. Transmite către Ministerul Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației cât și către Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Consiliului Concurenței informări anuale, trimestriale și de câte ori sunt solicitate de către instituțiile statului;

43. Raportează în primul trimestru al fiecărui an calendaristic către Direcția Județeană de Statistică Suceava, datele necesare completării formularului E01 „Resursele Energetice și Utilizarea acestora”, pe anul precedent.

Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative aprobate conform legii, potrivit domeniului de competență.

(2.1.1) UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE, compartiment ce face parte integrantă din structura Serviciului, are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează strategia locală, cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local (serviciul public de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate; serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat; serviciul de iluminat public; serviciul public de transport persoane; serviciul de salubritate a localităților), așa cum aceasta este definită în Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și planul de implementare aferent acestuia;

2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;

3. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea Centrală de Monitorizare (UCM), precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

4. Raportează trimestrial către UCM progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de serviciu;

5. Transmite către UCM strategiile locale, inclusiv planurile de implementare a acestora, cu defalcarea acțiunilor și măsurilor preconizate;

6. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și respectarea de către operator, a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apă și Canalizare de către operatorul delegat;

7. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a agentului termic pentru încălzire respectiv preparare apă caldă și respectarea de către operator a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de Concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava de către operatorul delegat;

8. Monitorizează periodic activitatea de funcționare a sistemului de iluminat public și respectarea de către operator a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public de către operatorul delegat;

9. Monitorizează periodic activitatea serviciului de salubritate și a serviciului de transport public local, cât și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare a fiecărui serviciu în parte;

10. Transmite semestrial către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele nr.1-3 ale formularului S1100, pentru întreprinderile publice (ÎP) aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;

11. Înregistrează în Registrul de corespondență al direcției și urmărește zilnic circulația corespondenței Direcției Tehnice și de Investiții, Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități publice, Serviciul Administrare Străzi și Sistematizare Rutieră și Serviciul Protecția Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă .

12. Înregistrează în Registrul de corespondență al serviciului și urmărește zilnic circulația corespondenței Serviciului investiții, energetic și de utilități publice;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic care asigură consultanța juridică de specialitate;

- Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol 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;
- Cu celelalte compartimente 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.
- Serviciul Financiar, Contabilitate pentru plata serviciilor de utilități publice prestate;
- Serviciul Buget și Finanțare Învățământ la fundamentarea cheltuielilor prestațiilor gestionate.

(2.2) SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

În conformitate cu O.U.G. nr. 43/1997 privind Regimul Juridic al Drumurilor, republicată și aprobată de Legea nr. 82/1998, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul 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, potrivit căreia realizează următoarele atribuții specifice:

1. Asigură executarea la timp a lucrărilor de reabilitare, 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 reabilitare, 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 prelabile și avize de săpătură pentru lucrări ce se execută pe domeniul public, în vederea realizării bransamentelor/extinderilor la rețelele tehnico-edilitare și stabilește termenele de execuție a lucrărilor de refacere;
5. Eliberează acorduri de acces la drumul public.
6. Eliberează acorduri prelabile P.U.Z.
7. Eliberează aviz pentru instituirea restricțiilor de circulație.
8. Eliberează certificatele de înregistrare (și de radiere) pentru vehiculele pentru care nu există obligația înmatriculării, precum și plăcuțele cu numerele de înregistrare atribuite;
9. Eliberează autorizații speciale de transport (AST) pentru vehiculele a căror masă maximă autorizată depășește 3,5 tone, sau pentru vehiculele agabaritice care au restricții de circulație pe străzile municipiului;
10. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului.
11. Eliberează certificatele de nomenclatură stradală și adresă, precum și elaborează documentațiile tehnice necesare pentru atribuirea de denumiri de străzi.
12. Soluționează cererile și sesizările cetățenilor în limitele de competență specifice serviciului, în urma verificărilor în teren.
13. Face propuneri privind nivelul alocațiilor bugetare aferente lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi precum și pentru cele de semnalizare rutieră.
14. 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.
15. Asigură verificarea periodică 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.
16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. Propune redimensionarea arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului de perspectivă din etapa 2022- 2033, 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).

21. Colaborează la nivel de Primărie 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.

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

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

(2.3) SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ a fost creat și își desfășoară activitatea cu scopul de:

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

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

3. înstituirea 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 pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul municipiului Suceava, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al C.L.S.U. din municipiul Suceava și Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în 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. La emiterea codurilor galben/portocaliu sau roșu de către Insutitul Național de Meteorologie și Hidrologie execută serviciul de permanență la sediul Primăriei municipiului Suceava, iar în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu

specialiști din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Suceava și membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Suceava în locurile unde s-au produs avarii și distrugerii;

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

6. Înștiințează autoritățile publice locale și alarmează populația în situații de urgență;

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

8. Are atribuții privind colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;

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

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

11. Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă, tabelul cuprinzând funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă, centralizatorul cuprinzând cererile de mobilizare la locurile de muncă și evidența nominală a angajaților care au obligații militare (rezerviști);

12. Conduce pregătirea personalului Serviciului voluntar pentru situații de urgență al Municipiului Suceava și verifică, prin exerciții practice, cunoștințele dobândite;

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

14. 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 întreținerea acestora;

15. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică;

16. Organizează, la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Suceava, următoarele evenimente:

- Ziua Culturii naționale – 15 ianuarie;
- Ziua Eroilor (Înlățarea) – în luna mai
- Ziua Drapelului – 26 iunie
- Ziua Armatei Române – 25 octombrie
- Ziua Bucovinei – 28 noiembrie
- Ziua Națională a României – 1 decembrie
- Ziua Revoluției Române – 22 decembrie;

Organizarea acestor evenimente include: comandarea coroanelor la firme specializate, verificarea salubrității spațiilor destinate desfășurării ceremoniilor și asigurarea autoutilității pentru transportul aparatului de sonorizare și racordarea acesteia la sursa de energie electrică;

17. Asigură buna funcționare a sistemului de alarmare publică a municipiului Suceava;

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

19. 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;

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

21. Coordonează și îndrumă activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă și colaborează cu lucrătorii desemnați în activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale;

22. Efectuează instruirea introductivă generală pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă.

23. Asigură consilierea funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere în probleme specifice securității și sănătății în muncă privind activitățile desfășurate în sediul Primăriei municipiului Suceava;

24. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Suceava;

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

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

27. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete.

28. Organizează activități de popularizare a activităților de sănătate și securitate în muncă prin afișe și materiale informative la sediul primăriei.

29. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin **Serviciul intern de prevenire și Protecție** sunt următoarele:

1) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

4) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în *fișa postului*, cu aprobarea angajatorului;

5) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin *fișa postului*;

6) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7) Elaborarea tematicii de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8) Elaborarea programului de instruire-testare;

9) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10) Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

12) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15) Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16) Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

18) Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

19) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

20) Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

21) Participarea la cercetarea evenimentelor;

22) Întocmirea unor evidențe proprii;

23) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;

24) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

26) Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

27) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

28) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

29) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;

30) Întocmirea unui necesar de materiale pentru desfășurarea acestor activități.

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

Pentru desfășurarea eficientă a activității, Serviciul 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 pentru furnizarea de servicii publice în situații de urgență;

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

- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava pentru a asigura populației un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică, asigurarea transporturilor materialelor periculoase pe teritoriul municipiului;

- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Suceava pentru a institui, organiza și pune în aplicare măsurile din planul de prevenire și combatere a gripei aviare și a altor boli transmisibile la animale și de la animale la om;

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

- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru probleme Speciale, județul Suceava pentru stabilirea programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare și război și realizarea planului de rechiziții și prestări de servicii în interes public în situații speciale;

- Serviciul Român de Informații pentru colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;

- 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;

- Inspectoratul de Jandarmi Județean „Bogdan Vodă” Suceava și Poliția Municipiului Suceava pentru asigurarea pazei și ordinii în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;

- Serviciul de Ambulanță și Crucea Roșie Suceava pentru asigurarea asistenței medicale de prim ajutor și transportul persoanelor rănite la cea mai apropiată unitate spitalicească în diferite tipuri de situații de urgență;

- Instituții și agenți economici pentru pregătirea personalului din formațiunile de protecție civilă prin convocări de pregătire metodică și de specialitate, organizarea de exerciții tactice-aplicative, concursuri, participarea inspectorilor de protecție civilă la cursuri de specializare la nivel de municipiu;

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

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

- Spitalul Județean de Urgență „Sf. Ioan cel Nou”, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Poliția municipiului Suceava, servicii externe de prevenire și protecție pentru întocmirea evaluărilor de risc, cercetarea evenimentelor de muncă și realizarea măsurilor dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare.

Art.22. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

Este o structură funcțională în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuții și obligații privind legalitatea actelor cu caracter administrativ, reprezentarea entităților publice în fața instanțelor judecătorești, consilierea juridică, precum și redactarea, transmiterea și gestionarea actelor administrative de autoritate – dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Suceava,

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv subordonat Secretarului general al municipiului, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile directorului executiv al Direcției Juridice și Acte Administrative sunt următoarele:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și a personalului din subordine;
2. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției;
3. Analizează activitatea desfășurată în cadrul direcției de către personalul din subordine;
4. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legăturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri și servicii din structura instituției;
5. Reprezintă cu delegare unitatea administrativ teritorială și/sau Consiliul Local al municipiului Suceava în cauzele de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
7. Coordonează și controlează modul în care se întocmesc rapoartele serviciilor de specialitate din cadrul direcției - Serviciul contencios administrativ, juridic și Serviciul Acte Administrative, care stau la baza proiectelor de hotărâri;
8. Coordonează și controlează activitatea de consiliere juridică;
9. Coordonează și controlează Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol
10. Elaborează proceduri de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
11. Îndeplinește sarcini ce decurg din actele normative și din reglementările specifice domeniului propriu de activitate;
12. Asigură coordonarea și controlul activității consilierilor juridici și funcționarilor din subordine;
13. Vizează pentru legalitate contracte, rapoarte sau alte înscrisuri;

14. Îndeplinește orice sarcini repartizate prin dispoziții de către conducerea Primăriei municipiului Suceava;
15. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
16. Participă la realizarea/elaborarea, după caz, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice activității desfășurate la nivelul direcției;
17. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea instituției, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției;
18. Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale și servicii publice locale, cu conducerea Primăriei și Consiliul Local al municipiului Suceava.

(1) SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC

Realizează reprezentarea, cu delegare, a unității administrativ-teritoriale, a Primarului municipiului Suceava și a Consiliului Local al municipiului Suceava, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură consilierea juridică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
2. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava și Consiliul Local al municipiului Suceava;
3. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
4. Exerciță în numele unității administrativ teritoriale, a Primarului municipiului Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rol;
7. Asigură, la cerere, consilierea juridică a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
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 conformitate cu originalul înscrisurile care se înaintează instanțelor de judecată;
12. Vizează pentru legalitate și alte acte administrative care sunt întocmite de către serviciile de specialitate și care impun această cerință;
13. Asigură prin delegare reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
14. Participă când este necesar la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de către instanțele judecătorești și la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului;
15. Realizează afișarea / dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
16. Efectuează informarea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava în privința apariției actelor normative, modificării și aprobării acestora;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
18. Întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
19. Răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;

20. Răspunde la soluționarea petițiilor adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;

21. Realizează evidența dosarelor de judecată în care unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava sau Consiliul Local al municipiului Suceava are calitate procesuală;

22. Îndeplinește și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență.

Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate structurile funcționale care compun aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava și serviciile publice locale, fără personalitate juridică.

(2) SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE ȘI REGISTRU AGRICOL

Are ca activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative de autoritate – dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Suceava, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative precum și respectarea procedurilor privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.

În desfășurarea activităților specifice, Serviciul realizează următoarele atribuții principale:

1. Asigură desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare și arhivare a actelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, a datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;

2. Răspunde de aplicarea prevederilor legale 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, Secretar general al municipiului Suceava precum și sigiliile: Primar și Consiliul Local al municipiului Suceava;

3. Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate în baza rezoluțiilor formulate de persoanele competente;

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

5. Eliberează, la cerere, copii, adevăruri după documentele existente în arhiva instituției;

6. Asigură păstrarea unui exemplar din listele electorale permanente și operează în aplicația “Registrul electoral” modificările intervenite;

7. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează pe site-ul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu;

8. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care cuprinde elementele stabilite prin normele metodologice specifice;

9. 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;

10. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere, după caz, compartimentelor funcționale și persoanelor interesate;

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

12. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001

13. Execută lucrări privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al municipiului Suceava constând din: îndeplinirea procedurii de convocare a ședințelor și efectuarea lucrărilor de interes general; pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului; asigurarea

convocării ședințelor de consiliu cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare prin invitația transmisă consilierilor locali prin care se comunică: data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței; se preocupă de aducerea la cunoștința locuitorilor a ordinii de zi prin mass-media și prin orice alte mijloace de publicitate;

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

15. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare, extraordinare care se semnează de către Secretarul general al municipiului pentru conformitate și se înaintează Serviciului resurse umane pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor locali;

16. Ține evidența hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor Primarului ;

17. Implementează prevederile prevăzute de Legea nr. 176/2010 cu privire la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali din Consiliul Local al municipiului Suceava, primarului și viceprimarului municipiului Suceava;

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

19. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică către compartimentele funcționale cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.

20. Completează și actualizează registrele agricole în baza O.G. nr. 28/27.09.2008 privind Registrul agricol și H.G. nr. 218/25.03.2015 precum și a Ordinului nr. 789/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a Registrului agricol pentru perioada 2015-2019, efectuând în cuprinsul acestora modificările solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor justificative prezentate;

21. Asigură respectarea dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole;

22. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare producătorilor agricoli, persoane fizice, conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

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

24. Întocmește raportări statistice specifice domeniului de competență cu date solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

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

26. Are în gestiune și actualizează baze de date privind Registrul agricol

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

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar

Serviciului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului contractual și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

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

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

Art.21 Întreg personalul care face parte din aparatului de specialitate al Primarului:

- respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate referitoare la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

- respectă normele interne în domeniul sănătății și securității în muncă și al situațiilor de urgență specifice locului de muncă;

- respectă prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Suceava elaborat și aprobat în baza Codului administrativ, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Suceava;

Art.21 (1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat - de regulă - de luni până vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art.22 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului local poate fi delegat unor șefi de compartimente, prin dispoziție.

Art.23 Persoanele numite în funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate exercită în mod permanent acțiuni de verificare și control asupra activității personalului din subordine astfel încât să se asigure corecta aplicare a prevederilor legale, a normelor interne, precum și aplicarea întocmai a procedurilor elaborate și aprobate; acestea semnează înscrisurile întocmite la nivelul compartimentului funcțional, asumându-și prin aceasta răspunderea asupra lucrărilor realizate de personalului din subordine.

Art.24 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.

Art.25 Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.