

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc constituie Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Art.2 Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3(a) Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și controlează. Exercițiul atribuțiilor stipulate în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

(b) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia.

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

Art.4 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

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

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice - Legea nr.477/2004.

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

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, prin dispoziție.

Art.7 Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc își are sediul în str. 22 Decembrie nr.2.

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

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

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

Art.9 (1) Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc coordonează direct activitatea a 2 servicii publice de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, fără personalitate juridică: Direcția de Servicii Publice și Club Sportiv Municipal.

(2) Poliția Comunitară a municipiului Câmpulung Moldovenesc - serviciu public specializat - parte componentă a aparatului de specialitate al primarului, înființată și organizată în baza Legii nr.371/2004, are propriul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 67/2005 în temeiul H.G.R. nr. 2295/2004 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

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

Art.10 - DIRECTIA ECONOMICA

Această direcție are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Biroul buget-contabilitate, finanțare investiții, Serviciul impozite și taxe și Compartiment control comercial.

Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor și birourilor 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 birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;

3. Asigura asistenta de specialitate in domeniile specifice serviciilor si birourilor din subordinea Directiei;
4. Organizeaza si conduce activitatea de control financiar preventiv;
5. Asigura legatura cu celelalte directii de specialitate din cadrul Primariei pentru rezolvarea unor lucrari de interes comun pentru activitatea Primariei, Consiliului Local si populatiei municipiului;
6. Asigura cunoasterea, punerea in aplicare si respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului si Consiliul Local;
7. Intocmeste graficul privind circuitul documentelor si urmareste respectarea acestuia;
8. Urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor stabilite prin actele de control si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor;
9. Primeste si raspunde de repartizarea pe servicii si birouri a corespondentei si urmareste modul de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
10. Organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitatile autofinantate si din fondurile speciale, precum si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si le prezinta spre analiza si aprobare Consiliului Local;
11. Indruma si coordoneaza intocmirea conturilor de executie lunare si a darilor de seama trimestriale si anuale;
12. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virarile de credite bugetare;
13. Urmareste deschiderea la timp a creditelor bugetare si incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizeaza si face propunerile ce se impun in acest sens ordonatorului principal de credite;
14. Controleaza si indruma ordonatorii tertari de credite cu privire la cheltuielile finantate din bugetul local;
15. Coreleaza propunerile pentru bugetul anului urmator cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentarii bugetului si propunerile facute de executiv pentru autoritati publice, gospodarie municipala, servicii, dezvoltare publica si locuinte, asistenta sociala, investitii, ordonatori tertari;
16. Asigura exactitatea defalcarii cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate ale clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul administratiei locale, cat si pentru bugetele ordonatorilor tertari de credite;
17. Coordoneaza, controleaza si este responsabil de toate activitatile care se desfasoara in cadrul Directiei in domeniul incasarii si urmaririi creantelor bugetului local prevazute de legislatia in vigoare pe calea executarii silit (Ordonanta 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, Legea 571/2003 privind Codul fiscal);
18. Coordoneaza activitatea de urmarire si incasare a creantelor bugetului local in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
19. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de derulare a executarii silit;
20. Urmareste si verifica intocmirea statelor de plata si a viramentelor aferente platii salariilor;
21. Asigura constituirea garantilor materiale potrivit legii, pentru salariatii gestionari de drept si de fapt;
22. Coordoneaza activitatea de administrare a terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau inchiriate;
23. Raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului public si privat;
24. Participa la dezvoltarea relatiilor institutiei cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizatii ale societatii civile din tara si strainatate, precum si la obtinerea surselor de finantare puse la dispozitie de Uniunea Europeana sau de alte institutii financiare internationale prin programele de preaderare;
25. Angajeaza Primaria impreuna cu ordonatorul principal de credite in relatii contractuale;
26. Asigura intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari promovate in Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
27. Urmareste, verifica si coordoneaza respectarea bazei legale, necesitatea si oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei utilizarii fondurilor;
28. Organizeaza si indruma operatiunea de inventariere a patrimoniului si prezinta Consiliului Local rapoarte privind desfasurarea acestei actiuni;
29. Organizeaza si urmareste conducerea la zi, cronologic si sistematic a evidentei contabile;
30. Indruma si urmareste verificarea lunara inopinata a caserilor si periodic a celorlalte gestiuni, prezentand ordonatorului de credite constatările facute;
31. Verifica si semneaza documentele prin care se realizeaza incasari si plati;
32. Verifica evidenta analitica pe fiecare activitate in parte a veniturilor si cheltuielilor, precum si a soldurilor existente;
33. Urmareste, verifica, coordoneaza si efectueaza analize si studii privind stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local;
34. Controleaza si coordoneaza modul in care sunt gestionate de catre personalul din subordine rolurile fiscale ale agentilor economici si ale persoanelor fizice;
35. Solutioneaza obiectiunile la actele de control intocmite de serviciile de specialitate;
36. Organizeaza si urmareste modul in care sunt efectuate de catre personalul din subordine verificarile impuse de prevederile legale pentru solutionarea cererilor de scutire, compensare si inlesnire la plata a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local.

(1) - Biroul buget – contabilitate, finanțare investiții

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

10. Intocmeste zilnic in baza contului de executie al bugetului local editat de Trezoreria municipiului situatia care furnizeaza date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul fata de buget, disponibilul fata de creditele deschise.
11. Intocmeste dispozitiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii tertari de credite.
12. Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
13. Colaboreaza direct cu Serviciul financiar-contabilitate pentru urmarirea si verificarea incadrarii cheltuielilor efectuate si evidentiata in contabilitate in creditele bugetare aprobate.
14. Verifica evidenta finantarii si a platilor nete de casa pentru ordonatorii tertari de credite, pentru cheltuielile efectuate din bugetul local.
15. Intocmeste si prezinta spre aprobarea Consiliului Local, contul anual de executie al bugetului local.
16. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate, a subventiilor si urmareste ca sumele sa se cheltuiasca conform legii.
17. Face propuneri pentru virari de credite nominalizate in conformitate cu prevederile Legii privind finantele publice locale.
18. Intocmeste actele de banca, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si concordanta acestora cu documentele insoitoare.
19. Efectueaza lucrari de modificare a bugetului local, respectiv: rectificari, suplimentari, etc.
20. Intocmeste situatia alimentariilor la invatamant, sanatate, etc. pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala.
21. Rezolva corespondenta repartizata biroului.
22. In conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat nr.379/2005 indeplineste lucrarile legate de preluarea finantarii cheltuielilor institutiilor de invatamant preuniversitar de stat.
23. Realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric);
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea decontarilor cu tertii si cu personalul institutiei;
 - contabilitatea activitatilor extrabugetare;
 - contabilitatea operatiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;
24. Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;
25. Realizeaza calcularea si plata directa-prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale cuvenite personalului al carui angajator este primarul municipiului precum si a indemnizatiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari si consilieri locali);
26. Calculeaza si retine din salarii si indemnizatii obligatiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si alte obligatii (rate, popri) si intocmeste toate documentele necesare platii acestora in termenele legale;
27. Asigura intocmirea si predarea declaratiilor privind achitarea obligatiilor de plata aferente salariilor;
28. Calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna, concediilor de boala, sarcina, lehuzie, pentru angajati ori de cate ori este nevoie;
29. Intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre Directia Generala a Finantelor Publice;
30. Elibereaza adeverinte de venit persoanelor pentru care calculeaza salarii si indemnizatii la solicitarea acestora ;
31. Asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionar;
32. Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului administratie publica, statele de plata pentru acordarea ajutorului social, indemnizatiilor de nastere, indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale si altor forme de sustinere financiara prevazute de legislatia in vigoare;
33. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice;
34. Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
35. Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
36. Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
37. Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
38. Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
39. Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;
40. Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
41. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
42. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
43. Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele;
44. In domeniul intocmirii facturilor, efectueaza urmatoarele:
 - intocmeste lunar sau in conformitate cu scadentele prevazute in contracte, facturi;
 - tine evidenta facturilor emise; gestioneaza jurnalul pentru vanzari si jurnalul pentru cumparari inregistrand in acestea inclusiv facturile emise de Serviciul fiscalitate persoane fizice;

- transmite cu nota internă Serviciului financiar - contabilitate câte un exemplar din facturile emise; depune decontul T.V.A. la data de 25 a fiecărei luni la Administrația Finanțelor Publice;

45. Urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii; întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;

46. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare;

47. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;

Serviciul realizează și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.

(2) Serviciul impozite și taxe

Activitatea acestui serviciu constă în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitele pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili - persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

În vederea realizării activității de bază personalul din cadrul Serviciului impozite și taxe are următoarele atribuții:

1. Gestionează zona municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;

2. În cadrul aceleiași zone, serviciul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în scopul realizării acestor atribuții colaborează cu Serviciul patrimoniu de la care primește câte un exemplar din contractele și actele adiționale la contractele încheiate, caruia îi comunică prin nota internă debitele restante la contracte, după caz putând solicita rezilierea contractului; în caz de reziliere a unui contract Serviciul patrimoniu comunică Serviciului impozite și taxe un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

3. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;

4. Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de garaje și alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul municipiului; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;

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

6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului; realizează lunar punctaje cu Biroul buget-contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;

7. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, instiintează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în instiintare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;

8. Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriiilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;

9. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Biroului buget - contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;

10. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor;

11. Transmite Serviciului public comunitar de evidență persoanelor, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI I pentru deschiderea procedurii succesorale;

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

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

- 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.

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

13. Asigură zilnic interfata între contribuabili - persoane fizice/persoane juridice și aplicația software Registrul electronic al taxelor și impozitelor - pentru plata impozitelor și taxelor locale.

14. Gestionează aplicația, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet; remediază eventualele erori de funcționare; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date.

15. Gestionează aplicația pentru plata prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, respectiv: actualizează zilnic registrul electronic al impozitelor și taxelor locale; asigură funcționalitatea permanentă - 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână; adoptă proceduri care să asigure confidențialitatea, integritatea, accesul și disponibilitatea permanentă a datelor pe parcursul transmiterii și stocării acestora; supraveghează și controlează respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează sistemul; furnizează servicii de consultanță cu privire la utilizarea sistemului și la tranzacțiile care se desfășoară prin intermediul acestuia; ia măsurile necesare asigurării unui nivel corespunzător de securitate a comunicațiilor, tranzacțiilor și datelor.

16. Propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume: optimizarea procesului de administrare; simplificarea operațiunilor la nivelul rolului; îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă; o mai bună administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server, opțiuni utile atunci când din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfetei cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp.

17. Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.

18. Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport.

19. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.

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

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

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

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

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

25. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;

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

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

(3) Compartiment control comercial

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

1. Asigura consilierea persoanelor interesate cu privire la documentatia necesara, la completarea formularelor si la procedura de autorizare, conform legislatiei in materie;

2. Solicita dovezi privind disponibilitatea firmei – de la Oficiul Registrului Comertului;

3. Verifica documentatia si indeplinirea conditiilor de autorizare;

4. Procedeaza la obtinerea certificatului de cazier fiscal – de la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Suceava;

5. Intocmeste borderourile privind eliberarea, completarea, modificarea, suspendarea si anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de catre persoanele fizice a unor activitati economice in mod independent, precum si pentru infiintarea si functionarea de asociatii familiale;

6. Realizeaza demersurile necesare in vederea validarii dosarului si anuntarea solicitantului cu privire la validare sau, după caz, la nevalidarea acestuia si a motivelor care au determinat respingerea dosarului;

7. Intocmirea autorizatiilor in termen de 5 zile de la validarea dosarelor si eliberarea acestora catre solicitanti;

8. Transmiterea la Oficiul Registrului Comertului copii ale certificatelor si cererilor de autorizare, a autorizatiilor emise, precum si cererile privind verificarea disponibilitatii firmelor, cererile referitoare la inregistrarea fiscala, notele de calcul cu taxele aferente si ordinele de plata cu care s-au facut viramentele, in termen de maxim 3 zile de la eliberarea autorizatiilor;

9. Anunta solicitantul in legatura cu eliberarea certificatului de inregistrare;

10. Comunica in scris catre Administratia Financiara a Municipiului Câmpulung Moldovenesc, in intervalul cuprins intre prima si a cincea zi a fiecarei luni (pentru luna anterioara), lista cu certificatele eliberate comerciantilor si datele la care acestia au intrat in posesia certificatelor de inregistrare;

11. Verificarea documentatiei care sta la baza vizarii, modificarii, completarii, suspendarii si anularii autorizatiilor, atat din punct de vedere al intocmirii complete, cat si al indeplinirii conditiilor prevazute de actele normative;

12. Comunica catre Oficiul Registrului Comertului, in termen de 3 zile, dovezile achitarii taxelor, copiile certificatelor cererilor si autorizatiilor, astfel cum au fost modificate sau completate;

13. Intocmeste referate cu propuneri de solutionare a cererilor de suspendare, revocare a autorizatiilor si le transmite catre Serviciul acte administrative, in vederea intocmirii Dispozitiei si transmiterii acesteia catre semnatarii cererilor;

14. Solutioneaza cererile de completare, modificare, suspendare, revocare a autorizatiilor, in termenul legal; revoca autorizatii in alte cazuri prevazute de lege, decat la cererea titularului;

15. Inscribe mentiuni privind viza anuala, modificarea, completarea, suspendarea, revocarea autorizatiilor;

16. Transmite catre Oficiul Registrului Comertului cazurile de anulare pentru autorizatiile si certificatele de inregistrare, in original, in vederea radierii din oficiu a persoanei fizice/asociatiei familiale autorizate;

17. Intocmeste borderouri de corectare si scadere a debitelor la taxa viza autorizatii (conform prevederilor legale în materie) si le transmite catre Directia de buget, patrimoniu si fiscalitate –Serviciul prelucrarea automata a datelor si incasare venituri;

18. Intocmeste evidenta autorizatiilor eliberate/vizate; transmite lunar un exemplar al borderourilor aprobate, Oficiului Registrului Comertului, Directiei Judetene de Statistica si Directiei Generale a Finantelor Publice Suceava;

19. Asigura notificarea despre eliberarea autorizatiei si a certificatului de inregistrare, institutiilor abilitate cu supravegherea respectarii de catre comercianti a legislatiei specifice in domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protectiei mediului, protectiei muncii si apararii impotriva incendiilor (prin transmiterea lunara a borderourilor).

20. Verifica documentatia care sta la baza eliberarii si vizarii urmatoarelor tipuri de autorizatii: de functionare a spatiilor comerciale si de prestari servicii precum si de vanzare ambulanta.

21. Intocmeste si elibereaza autorizatii pentru activitatile mentionate mai sus, acorduri pentru desfasurarea unor activitati temporare (expozitii, manifestari cultural-artistice) si a avizelor de oportunitate.

22. In domeniul autorizarii transportului in regim de taxi, in conformitate cu prevederile legale in materie, elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si autorizatii taxi. In acest sens se procedeaza astfel:

- Aduce la cunostinta, prin mass-media locala, cu 40 de zile calendaristice inainte, data la care se va desfasura procedura de atribuire a numarului de autorizatii taxi permanente si sezoniere stabilit prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

- Consiliaza persoanele interesate cu privire la documentatia necesara, la completarea formularelor si La procedura de autorizare, conform legislatiei in materie;
 - Primeste documentatiile in termenul prevazut in anunt, le verifica si le pune in concordanta cu evidentele proprii;
 - Solicita completarile necesare în cazul documentatiilor incomplete, prin transmiterea unei adrese scrise – în termenul legal;
 - Respinge cererile care nu indeplinesc conditiile legale, prin raspuns scris motivat, transmis in termenul legal;
 - Transmite raspunsuri scrise la contestatii, dupa caz, în ultimele 10 zile înainte de declansarea procedurii de atribuire;
 - Atribuie autorizatii de taxi, cu respectarea etapelor stipulate de procedura de atribuire stabilita prin acte normative;
 - Asigura intocmirea unui proces-verbal de catre comisia care are competente in atribuirea autorizatiilor taxi, cu date referitoare la numarul de autorizatii taxi disponibile pentru grupa operatorilor taxi si a taximetristilor independenti, la numărul de cereri depuse de taximetristii independenti si de operatorii taxi, la numărul documentatiilor complete, al celor respinse, la numarul de autorizatii taxi ce se vor emite pentru fiecare categorie si, dupa caz, detalii referitoare la procedura de selectie a autovehiculelor taxi;
 - Intocmeste autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi si le transmite catre solicitanti; suspenda autorizatii in cazurile prevazute de actele normative în vigoare;
 - Asigura realizarea indicatoarelor marcate, montarea si demontarea acestora;
 - Verifica documentatiile pentru vizarea autorizatiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi si inscrie mentiunii pe autorizatii;
 - Soluzioneaza cererile pentru inlocuirea autovehiculelor conform prevederilor legale si inscrierea mentiunilor pe autorizatiile taxi.
- 23.Urmareste respectarea de catre comercianti a prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata (cu modificarile si completarile ulterioare), ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 si ale altor acte normative, conform competentelor.
- 24.Soluzioneaza cererile de eliberare a autorizatiilor pentru colectarea, recuperarea si reciclarea ambalajelor si a autorizatiilor de prestari servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare pe raza municipiului Suceava.
- 25.Soluzioneaza cererile de eliberare a acordurilor pentru efectuarea serviciilor de fotografiere / filmare a ceremoniilor de oficiere a căsătoriilor care au loc in incinta Primariei municipiului Suceava.
- 26.Intocmeste documentele necesare pentru solutionarea propunerilor de acordare a titlului de „CETĂTEAN DE ONOARE AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC”, conform prevederilor regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc si asigura tiparirea de conferire a acestui titlu;
- 27.Constituie evidente cu privire la notificarea vanzarilor cu pret redus.
- 28.Realizeaza controlul activitatilor comerciale desfasurate de agentii economici.
- 29.Efectueaza periodic controale in pietele agro-alimentare din municipiul Câmpulung Moldovenesc in vederea asigurarii unui comert civilizat si a respectarii prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate.
- 30.Stabileste masuri si aplica sanctiuni pentru incalcarea dispozitiilor legale in materie de comert (inclusiv a prestarilor de servicii) conform competentelor si a prevederilor legale; soluzioneaza reclamatii referitoare la activitatile de comert si prestari servicii practicate de agentii economici pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc.
- 31.Propune spre aprobare cuantumului taxelor de autorizare si urmarirea ca plata acestora precum si pentru viza anuala si de ocupare a locurilor publice sa se efectueze conform reglementarilor legale in materie.
- 32.Creaza propriile evidente analitice si sintetice pentru urmarirea incasarii veniturilor la bugetul (constand in taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice si amenzi) local, evidente care se comunica si celorlalte compartimente care au competente in domeniu ; identifica noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activitatii serviciului.
- 33.Intocmeste avizele pentru desfasurarea adunarilor publice.
- Activitatea de transport :
- A. referitoare la transportul public in regim taxi:
- efectueaza controlul asupra activitatii taximetristilor si aplica sanctiunile, conform competentelor prevăzute de reglementarile in materie;
- B. referitoare la transportul public local de calatori:
1. Asigura obtinerea autorizatiei care se emite conform legii de catre Comisia Judeteana a carei componenta se stabileste prin ordin al prefectului;
 1. Face demersurile necesare pentru concesionarea serviciului de transport public local de calatori;
 2. Realizeaza concesionarea/inchirierea, prin licitatie publica a mijloacelor de transport si a infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de calatori;
 3. Creaza un sistem relational cu operatorii de transport, calatorii, cu alte institutii ale statului cu atributii în domeniu;
 4. Asigura tiparirea, gestiunea si distributia legitimatiilor de calatorie;
 5. Intocmeste documentatiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare retele de trasee de transport public local de calatori, precum si programe de circulatie pentru fiecare traseu;
 6. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
 7. Urmăreste modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori in conditiile de regularitate, confort si siguranta;
 8. Stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmareste modul de subventionare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati; urmareste modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subventii;
 9. Realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea in respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigură urmarirea in trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
 10. Intocmeste studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente precum si regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport: auto, troleibuze;

11. Tine evidenta in Registrul special, a mijloacelor de transport si a inspectiilor tehnice periodice valabile;
 12. Constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
 13. Analizeaza permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport; urmareste indeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de imbarcare/debarcare a calatorilor; asigura publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara si clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotarare a consiliului local, ca fiind de interes public.
- Colaboreaza cu:
- Directia economica;
 - Serviciul administratie publica pentru consultanta si promovarea proiectelor de hotarari si dispozitii specifice domeniului de activitate si pentru solutionarea petitiilor/memoriilor adresate Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, referitoare la activitatea comerciantilor care-si desfasoara activitatea pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc;
 - Directia tehnica, pentru efectuarea de controale comune si pentru stabilirea oportunitatii desfasurarii unor activitati de prezentare, comercializare, etc., pe amplasamente proprietate a municipiului Suceava si pentru obtinerea informatiilor referitoare la contractele de concesiune sau inchiriere necesare pentru obtinerea autorizatiilor de functionare;
 - Serviciul Administratia Pietelor, pentru organizarea si efectuarea de controale in pietele, targuri, balciuri si bazar si identificarea comerciantilor neautorizati si a producatorilor care nu respecta prevederile legale
 - Institutiile care au atributii de control comercial, cu Politia Comunitara, Politia municipiului Câmpulung Moldovenesc, Autoritatea Rutiera Romana etc..
 - Asociatii profesionale, asociatii ale consumatorilor, organizatii patronale, reprezentanti ai societăților comerciale (in vederea asigurarii respectarii dispozitiilor legale cu privire la transparenta decizionala), Oficiul Registrului Comertului, Directia de Sanatate Publica, Directia Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Agentia de Protectie a Mediului, Comisariatul Regional Suceava al Garzii Nationale de Mediu, Oficiul Judetean pentru Protectia Consumatorului, Politia municipiului Câmpulung Moldovenesc, Directia Generala a Finantelor Publice Suceava, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Judetean Suceava, Inspectoratul de Jandarmi Judetean Suceava, Directia Judeteana de Statistica.

Art.11 – SERVICIUL STRATEGIE, INTEGRARE EUROPEANĂ, IMPLEMENTAREA PROIECTELOR, INFORMARE CETĂTENEASCĂ

Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Compartiment programe, promovarea turismului și integrare europeană, Compartiment Centrul de Informare Europeană, Compartiment informatic și GIS și Compartiment Centru de Informare a Cetățeanului.

Conducerea serviciului este asigurata de un șef serviciu.

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

Obiectivul principal al activitatii acestui serviciu il reprezinta punerea in practica a prevederilor Strategiei de turism a municipiului Câmpulung Moldovenesc aprobată prin HCL nr. 10 din 26.01.2006 și realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeana, a rolului și implicării institutiei primariei in acest proces.

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

(1) Compartiment programe, promovarea turismului și integrare europeana

Atribuțiile acestui compartiment sunt:

1. Intreprinde masuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeana: institutii europene; legislatie adoptata de tarile membre UE; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea si drepturile cetatenilor UE; avantaje / dezavantaje ale integrării in UE; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;
2. Realizeaza activitati ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, intalniri, seminarii pe tema integrării;
3. Asigura specializarea angajatilor, pentru crearea unui comportament profesionist in vederea asigurării unui serviciu de calitate in scopul realizării competentelor autoritatilor si ale institutiei;
4. Promoveaza parteneriatul public – privat;
5. Asigura implicarea cetatenilor in procesul decizional la nivel local;
6. Urmareste atragerea de surse financiare nerambursabile, in vederea dezvoltării comunitatii locale;
7. Se preocupa de realizarea in afara tarii a unei imagini reale asupra situatiei interne, cat si a potentialului de dezvoltare;
8. Promoveaza imaginea orasului si judetului prin realizarea de infratiri cu orase si regiuni din strainatate;
9. Pregateste si redacteaza documentatia in vederea cooperării sau asocierii cu alte autoritati ale administratiei publice locale din strainatate, precum si aderarea la asociatii internationale a autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovării unor interese comune;
10. Realizeaza proiecte prin parteneriate locale si internationale;
11. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau conventii de cooperare pe care consiliul local intentioneaza sa le incheie cu autoritati din alte tari, inainte de supunerea lor spre adoptare;
12. Realizeaza materiale documentare cu privire la integrarea Romaniei in Uniunea Europeana si influenta acestui proces la nivelul administratiei locale;
13. Realizeaza materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar in tara noastra;
14. Prezinta materiale si informatii cu privire la programele internationale derulate in Romania;
15. Asigura legatura cu organizatiile neguvernamentale locale, in vederea întaririi parteneriatului dintre administratie si societatea civila;
16. Efectueaza traducerea materialelor primite din strainatate si a celor trimise;
17. Rezolva corespondenta repartizata;
18. Efectueaza demersurile necesare pentru deplasările in strainatate, traducerea si multiplicarea materialelor care urmeaza a fi prezentate la diverse conferinte, seminarii, intalniri de lucru, etc;
19. Coordoneaza vizitele delegatiilor straine in concordanta cu programul stabilit in comun de parti;
20. Asigura desfasurarea in bune conditii a convorbirilor cu delegatiile oficiale straine, efectuand traducerea obiectiva, corecta a discutiilor si asigura confidentialitatea acestora;

21. Informeaza persoanele fizice si juridice interesate despre liniile de finantare nerambursabila deschise pentru intocmirea de proiecte;
22. Indeplineste alte sarcini stabilite de conducere.
- 23.Participa la elaborarea de programe si prognoze de dezvoltare turistica a municipiului, proprii sau in parteneriat, si urmareste realizarea acestora;
- 24.Realizeaza materiale informative despre oras, desfasoara activitati de promovare la nivel national si international a obiectivelor turistice din municipiul Câmpulung Moldovenesc si deruleaza programe in parteneriat cu autoritati locale din tarile vecine si din tari membre ale Uniunii Europene;
- 25.Initiaza si desfasoara activitati de colaborare cu diverse organizatii si societati care au ca obiect de activitate turismul;
- 26.Rezolva corespondenta repartizata;
- 27.Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducere.

(2) Compartiment Centrul de Informare Europeană

- 1.Informare la zi despre Uniunea Europeană, instituțiile europene, legislația comunitară, politicile și programele europene, relațiile UE România, evoluția procesului de aderare, programe de finanțare
- 2.Pachete de prezentare pentru fiecare categorie a grupurilor țintă
- 3.Multiplicare, tipărire și distribuire de materiale informative
- 4.Acces la sala de lectură și biblioteca Centrului
- 5.Asistență în accesarea site-urilor oficiale ale UE
- 6.Organizarea de evenimente informative locale

(3) Compartiment administrare sistem informatic integrat

- 1.Asigura exploatarea unui sistem informational omogen si standardizat de evidenta si gestiune a localitatii – program de tip GIS (sistem informatic geografic);
 - 2.Avizeaza lucrarile de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice si juridice intocmite de persoane autorizate in vederea completarii documentatiilor de urbanism;
 - 3.Receptioneaza lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar executate de agentii economici cu care primaria incheie contracte in acest sens;
 - 4.Intocmeste urmatoarele documente grafice si textuale:
 - rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice si economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fara constructii) ce fac obiectul urmatoarelor operatiuni: schimburi, inchirieri, concesiunari de terenuri, atribuire in folosinta a unor suprafete de teren, atribuire in administrare;
 - planuri de situatii la diferite scari grafice pentru terenurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc
 - procese-verbale de predare a amplasamentelor (terenuri concesionate, inchiriate, schimb)
 - planul cadastral – imobiliar.
 - 5.Asigura informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creerii și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia
 - 6.Desfasoara activitati conexe ce privesc lucrul cu bazele de date, task-uri pentru interogari, extragere de date, cautari de date care sa indeplineasca anumite conditii, informatii care nu sunt furnizate de rapoartele uzuale cu care lucreaza aplicatia.
 - 7.Asigura functionarea corespunzatoare a rețelei de calculatoare si a echipamentelor din dotare.
 - 8.Administreaza rețeaua Primăriei, utilizatorii – creaza si intretine conturile de utilizator si acorda accesul corespunzator la resurse, resursele – implementeaza si intretine resursele de rețea, monitorizeaza activitatea in rețea pentru a mentine si imbunatatii performantele rețelei, asigura securitatea interna si externa in trafic.
 - 9.Centralizeaza toate informatiile referitoare la conturi de utilizator si la configurarea rețelei si ia masuri de restrictionare a accesului la resursele rețelei impotriva celor care pun in pericol securitatea rețelei sau activarea altora.
 - 10.Elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor de specialitate, pe suport de hartie, la solicitarea acestora - extrase de rol, anual –liste matricole, trimestrial – liste de ramasite si suprasolviri si liste de debite.
 - 11.Preia de la Serviciul autorizare, corp control comercial evidenta contribuabililor care desfasoara activitati lucrative pe baza liberei initiative precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transpunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic (aceasta evidenta este preluata prin nota interna, la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute).
 - 12.Elaboreaza si pune la dispozitia Serviciului autorizare, corp control comercial situatia incasarilor taxelor pentru eliberarea si viza anuala a autorizatiilor pentru desfasurarea de catre persoanele fizice a unor activități economice în mod independent.
 - 13.Elaboreaza si pune la dispozitia Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului situatia incasarilor taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire.
- Colaboreaza cu :
- Compartiment juridic caruia ii transmite, prin nota interna, informatii cu privire la regimul juridic al terenurilor aflate pe rolul instantelor de judecata;
 - Serviciul administrație publică de la care preia spre solutionare sesizari, reclamatii adresate Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, cu care colaboreaza pentru promovarea proiectelor de acte administrative specifice activitatii serviciului precum si pentru solutionarea operativa a corespondentei si consultare documentelor serviciului ce sunt arhivate;
 - Direcția tehnică pentru vizarea planurilor cadastrale, intocmirea planurilor cadastrale pentru terenuri ce apartin domeniului public si privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc si pentru identificarea unor imobile, informatii cu privire la regimul juridic al terenurilor;
- Colaboreaza cu O.J.C.G.L., Administratia Financiara., Judecatoria Câmpulung Moldovenesc, birouri cadastrale, birouri notariale, Consiliul Judetean si cu agentii economici ce exploateaza retele edilitare: S.A. ACET S.A., S.C. ELECTRICA SDFEE S.A., etc. in scopul realizarii operative a sarcinilor de serviciu specifice.

(4) Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului

- 1.Realizează și întreține baza de date interne a Centrului, prin preluarea de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea;
- 2.Se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;
- 3.Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a Centrului de Informare a Cetățeanului;
- 4.Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

5. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către direcțiile și serviciile cărora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor;

6. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;

7. Asigură serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, respectiv legăturile telefonice cerute de aceștia cât și desfășurarea în bune condițiuni a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și secretarului;

8. Asigură buna funcționare a activității de protocol;

9. Ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la conducerea executivă și compartimentele Primăriei;

10. Centrul de Informare a Cetățeanului asigură și pune la dispoziția cetățenilor:

-fluturași informativi privind obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor din sfera de competență a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc și Consiliului Local;

-informații rapide privind activitățile Consiliului Local;

-alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);

-adrese ale instituțiilor de interes public;

-elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații;

11. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;

Centrul de Informare a Cetățeanului exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Centrul de Informare a Cetățeanului colaborează cu:

-Asociația Națională a Centrelor de Informații pentru Cetățeni;

-Centre de Informații din cadrul altor instituții publice;

-Asociația Municipiilor din România;

-Federația Autorităților Locale din România;

-Organizații neguvernamentale;

-Instituții de cultură;

-Instituții publice din municipiu;

-Mass-media locală.

Art.12 – COMPARTIMENT RESURSE UMANE

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

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală;

2. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului în colaborare cu conducerea compartimentele funcționale din cadrul acestui aparat; colaborează cu serviciile publice de subordonare locală sprijinindu-le la redactarea propriilor lor regulamente de organizare și funcționare; întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobare consiliului local;

3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții, completarea și modificare obiectului de activitate pentru structurile înființate;

4. Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici.

5. Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului municipiului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;

6. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;

7. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea/avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;

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

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

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

11. Întocmește documentațiile pentru premiarea individuală a personalului în cursul anului și pentru acordarea premiului anual pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

12. Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei și al serviciilor publice;

13. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale; numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;

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

15. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

16. Asigură primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a Consiliului Județean Suceava și ține evidența declarațiilor de interese într-un registru special, denumit „Registru declarații de interese”, conform legii;

16. Păstrează carnetele de muncă ale salariaților operând în acestea toate modificările specifice; întocmește carnete de muncă pentru noii angajați, unde este cazul;

17. Operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;

18. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor pentru întreg personalul al cărui angajator este primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc;

19. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată, s.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz, absențe nemotivate;

17. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice – pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidența participărilor la cursurile de formare și perfecționare;

18. Fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

19. 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;

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

22. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; Încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

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

25. La solicitarea verbală a angajaților, întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

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

27. Rezolvă corespondența repartizată;

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

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

Asigura aplicarea măsurilor legale de protecția muncii și P.S.I. pentru locurile de munca și personalul primăriei și ale serviciilor publice de subordonare locală fara personalitate juridica, prin indeplinirea urmatoarelor atributii:

1. Coordonează, îndrumă, supraveghează și verifică activitățile pe linie de protecția muncii. P.S.I. și I.S.C.I.R.;

2. Efectuează instructajul introductiv general pentru noi angajați, îndrumarea întregului personal al primăriei și controlul tuturor locurilor de munca pentru buna desfășurare a procesului muncii în domeniul aplicării și respectării normelor de securitate și sănătate în munca și P.S.I.;

3. Isi da avizul la angajarea personalului cu privire la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitatea muncii, P.S.I.;

4. Asigura instruirea personalului in probleme de protectie a muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R.;

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

6. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de munca, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de munca;

7. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R., în funcție de necesitățile concrete;

8. Organizează propagandă de protecția muncii și P.S.I. prin afisare la sediul primăriei și la cele ale serviciilor publice locale și, după caz, prin informarea prin mijloacele de publicare în masă;

9. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

10. Participa la cercetarea accidentelor de munca, P.S.I., I.S.C.I.R., și tine evidența acestora;

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

12. Colaborează cu serviciul medical la fundamentarea planului de măsuri de protecție a muncii;

13. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca;

14. Dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul instituției, cel puțin o dată pe an;

15. Participa la sistemul informational national privind accidentele de munca, P.S.I., I.S.C.I.R. și bolile profesionale;

16. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de munca;

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

19. Stabilește informațiile secrete de serviciu și responsabilitățile privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, manipularea, transportul, transmiterea și distribuirea informațiilor secrete de serviciu.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și cu serviciile publice locale, fara personalitate juridica precum și cu Inspectoratul Teritorial de Munca al județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Prefectura Suceava, s.a..

Art.13 – COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Suceava întocmite, prevederilor Legii

nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin OMF nr.38 /2003, cu completările și modificările ulterioare și Normei din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin Ordinul nr. 1702/2005.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, cu avizul UCAAPI Suceava ;

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

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

b) criteriile semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;

c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

d) numărul entităților publice subordonate;

e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

g) recomandările Curții de Conturi.

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

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

Sfera auditului public intern cuprinde:

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

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

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

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

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

4. Informează UCAAPI Suceava despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

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

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

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

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

Conform Normei din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin Ordinul nr. 1702/2005, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern. Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

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

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

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

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

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

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat, așa cum se prezintă în Norma din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin Ordinul nr. 1702/2005;

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

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

Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și cu entitățile publice subordonate.

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

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

Art.14 – COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ

1. Compartimentului Stat major-protecție civilă este subordonat Primarului municipiului; în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 funcționar public care are următoarele responsabilități:

2. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, jandarmerie, poliție comunitară, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor - în condițiile legii;

3. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;

4. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;

5. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației); planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activitățile de protecție civilă anuale;

6. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție civilă);

7. Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

8. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

9. Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

10. Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecție civilă, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

11. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecție civilă;

12. Conduce pregătirea comisiei comandanților, formațiunilor și salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la inspectoratul de protecție civilă municipal.

13. Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

14. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;

15. Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;

16. Împreună cu comisia de protecție civilă întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor;

17. Asigură organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;

18. Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;

19. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

20. Asigură formațiunile cu salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora; realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;

21. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;

22. Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

23. Pregătește și prezintă șefului protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii;

24. Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de serviciu;

25. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

26. Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;

27. Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;

28. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

29. Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;

30. Întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;

31. Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

32. Asigură desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;

33. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean Planul de protecție civilă al municipiului, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economice și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile,

Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinilor și dispozițiilor în vigoare;

34. Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
35. Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrilor. Tine evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;
36. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
37. Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;

38. Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;

39. Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;

40. Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;

41. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție de la municipiu și agenții economici;

42. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;

43. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;

44. Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;

45. Participă la ședințele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrilor;

46. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

47. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;

48. Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;

49. Participă la ședințele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrilor;

50. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

51. Raportează inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări în teren, învoiri sau scutiri medicale, pentru aprobare;

52. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

53. Efectuează lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior, în caiet special pregătit în acest scop;

54. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de Primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Suceava
- Poliția Municipiului Câmpulung Moldovenesc
- Grupul Județean de Pompieri Suceava
- Direcția de Sănătate Publică Suceava
- Direcția Sanitar - Veterinară Suceava
- Direcția Județeană de Telecomunicații Suceava
- Direcția Județeană pentru Statistică Suceava
- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava
- S.C. Electrica – Suceava
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

Art.15 – SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ

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

Serviciul administrație publică își realizează atribuțiile prin 3 compartimente:

a. Compartiment administrație publică și autoritate tutelară

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Câmpulung Moldovenesc și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local și răspunde de respectarea termenelor;

2. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;

3. Asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

4. Intocmește minutele ședințelor Consiliului Local;

5. Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Local;

6. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc și comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului;

7. Asigură și răspunde de aplicarea noilor competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate; ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;

8. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;

9. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice serviciului administrație publică;

10. Urmărește executarea lucrărilor pregătitoare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

11. Coordonează și verifică activitatea Cantinei de ajutor social;
12. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor care-i sunt repartizate de conducerea primăriei;
13. Verifică înregistrarea corespondenței Consiliului Local și Primăriei și comunicarea răspunsurilor în termen legal;
14. Păstrează și actualizează lunar listele electorale permanente;
15. Participă la inventarierea dosarelor existente în arhiva Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc și selecționarea lor în vederea scoaterii din circuitul arhivistic a dosarelor cu termene de păstrare expirate;
16. Asigură ținerea la zi a nomenclatorului dosarelor existente la Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
17. Participă la recepționarea produselor agro-alimentare, alimentelor și ambalajelor achiziționate de cantina de ajutor social și semnează procesele verbale de recepție;
18. Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (tutelă, curatelă, etc.);
19. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită tutela sau curatelă;
20. Verifică periodic modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle cu privire la minor și la bunurile sale informând despre aceasta șeful serviciului;
21. Primește dările de seamă anuale întocmite de tutori cu privire la modul cum au fost îngrijii minorii, precum și despre administrarea bunurilor acestora;
22. Controlează calculul privitor la veniturile minorului și cheltuielile făcute cu întreținerea acestuia și cu administrarea bunurilor sale și propune autorității tutelare descărcarea tutorelui;
23. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului municipiului sau, în lipsa acestuia, a șefului Serviciului administrație publică;
24. Întocmește anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată, organele de poliție, parchete și alte organisme statale;
25. Întocmește anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
26. Prezintă, la cererea Consiliului local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informații privind activitatea Serviciului, în termenul și forma solicitată;
27. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și:
 - datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local ;
 - pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului;
 - elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
28. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

b. Compartiment asistență socială și protecția copilului

1. Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
2. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
3. Întocmește situația privind plata de către Primărie a contribuției de 25% din cheltuielile minorilor instituționalizați și o înaintează Biroului contabilitate;
4. Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale;
5. Vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor;
6. Întocmește rapoarte de activitate lunară pentru asistenții maternali, la domiciliul acestora și le înaintează Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava;
7. Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți maternali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
8. Întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie adoptați și pentru cei instituționalizați;
9. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
10. Colaborează cu Biroul Județean pentru Romi pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor din municipiul Câmpulung Moldovenesc;
11. Întocmește anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
12. Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Administrație publică colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc;
- Poliția municipiului Câmpulung Moldovenesc;
- Direcția Județeană de Statistică Suceava;
- Direcția Sanitară Suceava ;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Suceava;
- Inspectoratul Școlar Județean Suceava;
- Consiliul Județean Suceava;
- Prefectura județului Suceava;

c. Compartiment relații publice, registratura, circulația și păstrarea documentelor.

Pentru realizarea acestor activități funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestui serviciu realizează următoarele atribuții :

1. Asigura respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în conformitate cu dispozițiile prevăzute în regulamentul aprobat prin HCL. nr.2/2004.
2. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
3. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și forma cerute de lege precum și corelarea lor cu celelalte acte administrative aflate în vigoare;
4. Verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului ;

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

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

b) consultare la sediul institutiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE

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

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

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

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

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

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

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

8.Elibereaza certificate de producator si realizeaza evidenta lor;

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

10.Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor

11.Elibereaza adeverinte la cererea cetatenilor în baza registrelor agricole

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

Art. 17 – COMPARTIMENT JURIDIC

Acest compartiment este în subordinea secretarului municipiului.

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

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

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

4. Intocmeste intampinari, cereri reconventionale si alte acte procesuale in cauzele care privesc unitatea administrativ teritoriala si Consiliul Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

5. Exercita in numele unitatii administrativ teritoriale si a Consiliului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti;

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

Art.18 – DIRECTIA TEHNICĂ

In vederea realizarii obiectivelor specifice de activitate Directia tehnică are in componenta urmatoarele servicii si compartimente: Serviciul dezvoltare urbană și Serviciul patrimoniu.

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

Directorul executiv al Directiei tehnice indeplineste functia de arhitect sef al al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Atributiile, competentele si obligatiile directorului executiv al Directiei tehnice sunt urmatoarele:

1. Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul directiei;
 2. Initiaza elaborarea si propune spre avizarea structurilor de specialitate documentatii de urbanism: Plan urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente in scopul materializarii strategiilor de amenajare si dezvoltare urbanistica a municipiului;
 3. Raspunde de respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitarilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrarilor de construire;
 4. Urmareste completarea si actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentatii de urbanism, cu modificarile legislative in domeniu, cu executia lucrarilor de construire sau a altor interventii urbanistice avizate si autorizate, cu operatiunile imobiliare;
 5. Initiaza si propune spre avizare si aprobare proiecte de remodelare urbana, investitii proprii si de utilitate publica (spatii de agrement, spatii verzi, constructii pentru unitatile de invatamant, cultura, sanatate, echipare edilitara, etc.);
 6. Intocmeste teme de proiectare in vederea realizarii programelor avizate;
 7. Urmareste derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare - receptie, asigura intocmirea si promovarea rapoartelor de specialitate in domeniu;
 8. Urmareste completarea sistematica a registrelor unice de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
 9. Asigura transparenta activitatilor desfasurate in cadrul directiei, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislatiei in vigoare;
 10. Asigura evidenta terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau inchiriate ;
Controleaza activitatile specifice cadastrului imobiliar si edilitar, conform legislatiei specifice;
 11. Coordoneaza si participa la activitatea Comisiei de Acorduri Unice (CAU) in vederea emiterii Acordului unic;
 12. Asigura, in domeniul sau de activitate, cadrul pentru colaborarea intre administratia publica locala si societatea civila prin atragerea opiniei publice in procesul de decizie (expozitii de proiecte, aprobarea documentatiilor de urbanism, consultati, dezbateri, etc.);
 13. Vizeaza, prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale directiei inaintate spre discutie, avizare si aprobare comisiilor de specialitate si Consiliului Local, semneaza documentele directiei conform prevederilor legale;
 14. Raspunde de stabilirea corecta a taxelor datorate municipalitatii de catre solicitanti in conformitate cu hotararile Consiliului Local si cu legislatia in vigoare;
 15. Urmareste desfasurarea corecta si eficienta a relatiilor cu publicul in cadrul compartimentelor functionale din componenta directiei; participa la lucrarile comisiilor organizate prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului;
 16. Duce la indeplinire orice sarcina de serviciu transmisa pe cale ierarhica.
- In realizarea sarcinilor de serviciu specifice colaboreaza cu:

-Compartimentul juridic pentru consultari juridice privind legislatia in domeniu, obtinerea vizelor de control a legalitatii pe contractele de inchiriere/concesionare, ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti investite cu titlu definitiv sau formula executorie, respectarea obligatiilor partilor izvorate din contractele de inchiriere;

-Serviciul administrație publică pentru promovarea proiectelor de hotarari specifice domeniului de activitate a directiei, solutionarea operativa si in termenul legal a corespondentei, consultarea documentelor gestionate de arhiva institutiei;

-Serviciul impozite și taxe pentru transmiterea contractelor de inchiriere, concesionare, s.a. in vederea indeplinirii obligatiilor financiare si urmarirea modificarilor privind transmiterea dreptului de folosinta asupra terenurilor sau constructiilor;

-Compartimentului control comercial pentru urmarirea modului in care se desfasoara activitatea de comert si de prestari servicii practicata de agentii economici din municipiu si realizarea unei retele comerciale armonioase;

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

(1)SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ

Serviciul dezvoltare urbană este condus de un șef serviciu și are în subordine următoarele compartimente: Compartiment ecologie urbană, Compartiment planificare urbană, Compartiment autorizări și control, Compartiment investiții și Monitorizare servicii publice.

a.Compartiment ecologie urbană

1.Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;

2.Acționează pentru refacerea și protecția mediului.

3.Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

4.Asigură:

a) măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;

b) măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;

c) prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;

d) întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

e) respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agro-alimentare, în târguri și oboare;

f) amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;

g) păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în cinematografe, teatre, săli de sport, stadioane și în celelalte unități de cultură și sport aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea consiliului local;

5.Elaborează programe proprii de protecție a mediului și să integreze obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;

6.Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;

7.Contribuie la îmbunătățirea microclimatul urban, prin amenajarea și întreținerea

8.Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a arilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;

9.Asigură menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

10.Reglementează, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților cu predominanță spațiilor de locuit, zone destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;

11.Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.

b.Compartiment planificare urbană

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

1. Asigura desfasurarea activitatii de relatii cu publicul pe linie de urbanism si de amenajare a teritoriului;

2. Intocmeste si emite conform legislatiei in vigoare, certificate de urbanism , autorizatii de construire, si autorizatii de desfiintare a constructiilor;

3. Calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/ desfiintare si a certificatelor de urbanism;

4. Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local - documentatii de urbanism si regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);

5. Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc documentatii privind concesionarea sau inchirierea unor terenuri ce apartin domeniului public/privat al municipiului conclucrand in acest sens cu alte servicii de specialitate;

6. Instituieste si completeaza registrele certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare, operand in acest sens mentiuni referitoare la solicitarile de prelungire, declaratii de incepere a lucrarilor, etc.;

7. Verifica si inregistreaza documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;

8. Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;

9. Verifica pe teren documentatiile prezentate de petenti in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare;

10. Raspunde petentilor in termen legal, la cererile si sesizarile facute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatiilor de construire/desfiintare;

11. Participa la intalniri, simpozioane, concursuri, avand ca scop final imbunatatirea calitatii activitatilor specifice sau cu impact asupra dezvoltarii urbanistice a municipiului;

12. Colaboreaza permanent cu institutiile ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat in Constructii, Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu National, Directia de Statistica, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;

13. Raspunde de aplicarea si aducerea la indeplinire a prevederilor hotararilor de consiliu local;

14. Mai colaboreaza cu :

- Compartiment juridic de la care solicita si primeste, prin nota interna, informatii cu privire la actiunile aflate pe rolul instantelor de judecata;

- Serviciul administrație publică de la care preia spre solutionare sesizari si petitii adresate Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc sau Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si cu care colaboreaza pentru promovarea proiectelor de acte administrative specifice;

- Compartiment investitii pentru emiterea certificatelor de urbanism/autorizatiilor de construire pentru lucrarile de construire finantate din bugetul local, in baza cererilor inaintate de acest serviciu;

- Compartiment informatic și GIS pentru intocmirea planurilor cadastrale a terenurilor proprietate a municipiului, identificarea unor imobile si stabilirea regimului juridic al acestora, comunicarea realizandu-se in scris sau verbal, dupa caz;

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

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

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

- Serviciul impozite și taxe carora li se transmite situatia autorizatiilor de construire emise de municipalitate in vederea impunerii fiscale.

c. Compartiment autorizări și control

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

Realizeaza urmatoarele atributii :

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

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

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

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

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

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

7. Redacteaza Acordul unic;

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

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

10. Arhiveaza documentele pentru avizare si fisele tehnice aferente.

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

- legalitatea construcțiilor realizate;

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

12. Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului si propune sanctionarea contravenționala;

13. Comunică procesele-verbale de contravenție serviciilor interesate;

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

15. Verifică începerea lucrărilor de constructii conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;

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

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

18. Participă, prin reprezentant delegat din partea administratiei publice locale, in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994;

Colaborează pentru realizarea competențelor specifice cu:

- Celelalte compartimente funcționale din cadrul Direcției tehnice;

- Compartiment juridic pentru urmărirea modului de indeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin procesele-verbale de contravenție, soluționarea contestațiilor și consultanță juridică;

- Compartiment informatic și GIS pentru soluționarea sesizărilor legate de terenurile proprietate publică sau privată din municipiu pe care sunt amplasate construcții în curs de execuție, pentru obținerea altor informații cu privire la cadastrul urban;
- Serviciul impozite și taxe, prin nota internă, pentru urmărirea modului de încasare a amenzilor contravenționale;
- Compartiment control comercial pentru verificarea legalității funcționării unor agenți economici;
- Serviciul administrație publică pentru arhivarea acordurilor unice și soluționarea corespondenței;
- Comisia de Acorduri Unice și instituțiile teritoriale abilitate de lege în emiterea Acordului unic.
- Instituțiile din municipiu cu atribuții în domeniul construcțiilor.

d. Compartiment investiții

1. Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Direcției tehnice pentru:

- obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- contractarea lucrărilor de investiții;

2. Întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din P.U.G. cu necesitățile efective din teren; promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții;

3. Propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;

4. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții; în acest scop colaborează, după necesități, pentru obținerea avizelor impuse de actele normative în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, Grupul de Pompieri, ROMTELECOM, S.C. "ACET" S.A., etc.;

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

6. Întocmește împreună cu proiectantul și executantul "Cartea construcției" pentru lucrările de investiții;

7. Actualizează valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor; întocmește și actualizează lista obiectivelor de investiții;

8. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc; participă la recepția preliminară și finală a acestora;

9. Verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrări de investiții prin: recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție.

10. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc, 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;

11. Urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice;

12. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Direcția de Statistică Suceava, etc.

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei.

e. Monitorizare servicii publice

Urmărește și controlează desfășurarea următoarelor activități:

Iluminat public, arhitectural și sezonier

Termoficare, gaze naturale, politici energetice

Apă și canalizare, cișmele publice, fântâni arteziene

Transport public, ocupare domeniu public (depozitare materiale de construcții, schele, etc.)

(2) SERVICIUL PATRIMONIU

Serviciul patrimoniu este condus de un șef serviciu și are în subordine următoarele compartimente: Compartiment administrativ-gospodăresc și Compartiment patrimoniu, licitații și achiziții publice, asociații de proprietari.

a. Compartiment administrativ-gospodăresc

1. Tine evidenta obiectelor de inventar;
2. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
3. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;
4. Prin personal de specialitate, participă la selecția de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specializate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;
5. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
6. Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
7. Asigură continuă instruire a personalului;
8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
9. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, electricitate, apă, gaze naturale, etc.);
10. Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
11. Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
12. Urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea primăriei municipiului să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);
13. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei municipiului;

14. Efectueaza inventarii periodice si asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local cu privire la casarea si declararea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;

15. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru aparatul propriu al Primariei municipiului;

16. Informeaza conducerea institutiei cu privire al orice declarare si deteriorare a bunurilor administrate;

17. Anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;

18. Gestioneaza bonurile valorice de benzina;

19. Intocmeste fisa activitatii zilnice pentru autoturismele din dotare;

20. Analizeaza si centralizeaza solicitarile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, intocmeste lunar note de fundamentare catre Compartimentul achizitiei;

21. Avizeaza procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare prin fotocopiere, operare calculator, service copiatoare, tipografere, etc) si controleaza activitatea personalului contractat ;

22. Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei municipiului ;

23. Tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor aflate in patrimoniul Primariei;

24. Se preocupa de verificarea structurala a imobilelor din patrimoniu si ia masuri de reabilitare ;

25. Urmareste si receptioneaza lucrarile de remediere a instalatiilor (electrice, sanitare, termice), opratii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ale imobilelor din patrimoniu.

Realizeaza si alte atributii ce intra in sfera de competenta a serviciului.

b.Compartiment patrimoniu, licitații și achiziții publice, asociații de proprietari

Exercita in principal atributii de evidenta si administrare a patrimoniului public si privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc, licitații și achiziții publice, potrivit actelor normative in vigoare.

1. Administreaza fondul locativ pentru mentinerea pe toata perioada existentei constructiilor a parametrilor functionali, tehnici si calitativi care sa le asigure utilizarea in scopul in care au fost realizate.

2. Intocmeste evidenta tuturor spatiilor cu destinatie de locuinta apartinand fondului locativ de stat, sau a fondului locativ al unitatii administrativ teritoriale.

3. Inventariaza anual fondul locativ de stat si preda locuintele inchiriate si stabileste inventarul aferent titularilor de contracte, dupa cum urmeaza:

- intocmeste referatele pentru ocuparea apartamentelor libere;

- intocmeste si modifica contractele de inchiriere, calculeaza chiriile ori de cate ori intervin modificari in elementele de calcul(conform prevederilor legale).

4. Organizeaza evidenta fondului locativ si a inventarului de uz general al cladirilor asigurand operarea la zi a miscarilor referitoare la intrarile, iesirile si modificarile fondului locativ si a inventarului aferent.

5. Coordoneaza intocmirea, pastrarea si conservarea dosarelor cu situatia juridica a imobilelor apartinand fondului locativ de stat sau al unitatii administrativ teritoriale.

6. Asigura evidenta pe imobile a cheltuielilor aferente pentru intretinerea si repararea fondului locativ.

7. Intocmeste listele nominale de reparatii care au la baza starea tehnica a fiecarui imobil si ciclurile de reparatii prevazute in normele tehnice.

8. Intocmeste formele legale privind constatarea contravențiilor si pune in aplicare sanctiunile referitoare la folosirea si intretinerea necorespunzatoare a fondului locativ de catre titularii de contracte de inchiriere.

9. Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente si capitale executate la fondul locativ si verifica periodic starea tehnica a imobilelor in vederea depistarii eventualelor degradari.

10. Participa la receptionarea si predarea locuintelor realizate prin Progarmul ANL, OG nr.19/1994, sau la predarea locuintelor realizate prin alte proiecte de finatare a constructiilor de locuinte.

11. Intocmeste documentatia in prima faza primara, care sa cuprinda: releveu, fisa tehnica de calcul, date cadastrale si apoi perfectarea contractul de vanzare-cumparare cu respectarea prevederilor a Decretului Lege nr.61/1990, modificat si completat prin Legea nr.85/1992, nr.76/1994, nr.112/1995.

12. Stabileste pretul de vanzare al apartamentelor ce urmeaza a fi contractate prin OG nr.19/1994 si calculeaza cuantumul subventiilor ce vor fi prezentate spre aprobare Consiliului Local.

13. Primeste, inregistreaza si stabileste punctajul dosarelor pentru construirea de locuinte in conditiile Ordonantei nr.19/1994 si Legea nr.114/1996.

14. Primeste, inregistreaza si stabileste punctajul dosarelor de locuinta in vederea repartizarii unei locuinte construite prin ANL, a locuintelor sociale, sau a locuintelor rezultate din mansardarea blocurilor.

15. Supune aprobarii Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc vanzarea locuintelor apartinand fondului locativ de stat si liste de prioritati

16. Primeste si supune spre analiza comisiei sociale, in regim de urgenta, cererile de repartizare a unei locuinte familiilor evacuate din imobilele ce au apartinut fondului locativ de stat si au fost restituite fostilor proprietari.

17. Prezinta in comisia sociala, spre aprobare, repartitiile de locuinte, propuneri cu privire la: atribuirea de locuinte, schimburi de spatii, transcrieri de contracte, reparatii, racorduri apa sau retea electrica, etc.

18. Primeste si rezolva scrisorile si reclamatii persoanelor fizice/juridice in legatura cu spatiile aflate in administrarea serviciului locativ.

19. Rezolva sesizarile cetatenilor privind apartamentele libere, intocmeste referate, care se pun in discutia comisiei operative, in vederea repartizarii acestora celor care au probleme sociale deosebite.

20. Intocmeste anexa nr.4 privind ratele la Legea 61/1990(5 ex.) si completeaza fisele privind ratele si dobanzile incasate prin registrul de casa.

21. Urmareste decontarea dispozitiilor de plata venite de la unitati(rate si dobanzi) si intocmeste balanta analitica si sintetica la Legea 61/1990.

22. Efectueaza calcule referitoare la intocmirea anexelor la contractele de rate, urmareste debitorii si intocmeste contracte si calculeaza dobanzi la Legea 112/1995, calculeaza dobanzile la Ord NR.19/1994 si urmareste debitorii.

23. In baza registrului de casa si a dispozitiilor venite prin cont, opereaza in registrul de la chirii locuinte-debitarea sau creditarea ratelor si a dobanzilor.

24. Participa la sortarea, aranjarea si cautarea documentelor in arhiva contabila si preda documentele sortate, numerotate, indosariate la arhiva generala a unitatii.

25. Duce la indeplinire si alte sarcini prevazute prin dispozitie de primar sau hotarari ale Consiliului local, raspunde de lucrarile pe care le executa, cat si predarea lor in cadrul termenelor stabilite.

26. Intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al municipiului ocupate de chioscuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curti si alte tipuri de constructii si pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta situate in intravilanul municipiului Câmpulung Moldovenesc, stabilind la incheierea contractelor obligatiile bugetare datorate;

27. Urmareste derularea contractelor de inchiriere, termenele de expirare a contractelor propunand, dupa caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitatie a terenurilor si a spatiilor respective; notifica chirasilor orice intentie de modificare a prevederilor contractuale;

28. Initaliaza procedurile de licitatie pentru concesiunea sau inchirierea de terenuri, spatii comerciale sau de prestari servicii, asigura secretariatul comisiilor de licitatie si intocmeste contracte; primeste de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitatiilor si transmite acestuia precum cate un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;

29. Intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de concesiune precum si a contractelor de vanzare-cumparare a spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta si a terenurilor;

30. Intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de atribuire a dreptului de folosinta asupra terenurilor proprietate a municipiului ocupate de constructii proprietate a persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

36. Tine evidenta contractelor de administrare a cabinetelor medicale si urmareste vanzarea acestora potrivit prevederilor legale;

37. Tine evidenta cererilor formulate de catre tinerii cu varsta pana la 35 de ani in vederea dobandirii de teren in baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuinte personale;

38. Oferă solicitantilor informatii si explicatii cu privire la orice tip de activitate care intra in competenta serviciului.

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

- Propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Intocmeste documentatia de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitie publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei municipiului care solicita demararea acestora;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- Organizeaza si desfasoara activitati privind primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Intocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Comunica catre ofertantii participanti rezultatele procedurilor de achizitie publica;
- Inregistreaza contestatiile si asigura comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
- Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- Asigura restituirii garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
- Incheie contracte de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si le transmite pentru urmarire compartimentelor de specialitate si compartimentelor beneficiare (solicitante);
- Intocmeste rapoarte de achizitie publice la termenele stabilite prin acte normative si le transmite spre publicare pe site-ul primariei;
- Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele procedurilor desfasurate;

40. Îndrumă asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legate de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor ;

41. Analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege ;

42. Verifică activitatea financiar contabilă a asociațiilor de proprietari în baza sesizărilor înregistrate ;

43. Acordă asistență de specialitate privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

44. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare ce se supun aprobarii Consiliului Local potrivit atributiilor specifice compartimentului;

45. Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

Exercita si alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei;

Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Directiei tehnice, cu serviciul impozite si taxe, Compartiment control comercial, Compartiment juridic, Serviciul administratie publica;

CAP. IV - DISPOZITII FINALE

Art. 19. Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre functionarii publici si personalul contractual cu functii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza in 3 exemplare, se aproba de catre primar si se comunica astfel: un exemplar Serviciului resurse umane, un exemplar titularului functiei publice/postului si un exemplar se pastreaza de catre cel ce a intocmit-o.

Art. 20. La nivelul executivului local functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitii primar sau hotarari de consiliu care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

Art.21 Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.22 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore saptamanal, desfasurat in 5 zile (luni - vineri), de regula in intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰ . Programul de lucru cu publicul se afiseaza si se respecta.

Art.23 Dreptul de semnatura, ca reprezentant al executivului, pe care se aplica stampila Primaria municipiului Câmpulung Moldovenesc poate fi delegat prin dispozitie unor sefi de compartimente.

Art.24 Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc.