ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020,+40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr.726 din 22.01.2008

RAPORTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI PE ANUL 2008

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

I. Introducere

1. Scopul raportului

Raportul centralizat privind activitatea de audit intern pe anul 2008 prezinta activitatea desfasurata de catre structurile de audit organizate la Consiliul Judetean Botosani si la institutiile subordonate si progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor formulate, precum si contributia acestora (plusul de valoare adaugata) la realizarea obiectivelor si atributiilor entitatilor publice respective.

Una din atributiile compartimentelor de audit public intern este aceea de a intocmi raportul anual al activitatii sale, atributie prevazuta de art.11 din Legea nr.672/2002, cu respectarea structurii indicate de catre UCAAPI.

Raportul este destinat atit managementului, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cit si UCAAPI, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activitatii de audit intern.

Apreciem ca auditul intern este privit de catre conducerile institutiilor publice ca o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, contribuind astfel la perfectionarea activitatilor acestora.

2. Perioada la care face referire

Prezentul raport vizeaza toate misiunile care au fost realizate in anul 2008, in mod centralizat, fiind intocmit pe baza rapoartelor primite de la structurile aflate in coordonarea Compartimentului de audit intern de la Consiliul Județean și ale activitatii proprii, conform normelor metodologice interne.

3. Data transmiterii raportului : 08.01.2009.

4.**Persoanele raspunzatoare de intocmirea raportului**: Dimitriu Viorica si Tomescu Mariana, auditori in cadrul Compartimentul de audit intern din Consiliului Judetean Botosani.

5. Circuitul raportului

Raportul centralizat al activitatii de audit intern pe anul 2008 este intocmit in doua exemplare care, dupa avizare de catre presedintele Consiliului Judetean Botosani, un exemplar se transmite, in termenul stabilit, structurii teritoriale delegate de UCAAPI, iar al doilea exemplar se arhiveaza la compartimentul de audit intern.

6. Baza legala a raportului

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
- OMFP 38/2003 de aprobare a Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit intern;
- Ordonanta Guvernului nr.37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern;
- OMFP NR. 423/2004 pentru modificarea si completarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit intern aprobate prin OMFP 38/2003;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;

- OMFP nr.1702/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurata de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice ;
- Normele metodologice interne privind organizarea si exercitarea activității de audit intern, aprobate prin Dispozitia nr.29/2006;
- Dispoziția președintelui Consiliului Judetean Botosani nr.69/2005 privind modul de organizare a activității de audit intern la nivelul Consiliului Judetean Botosani si la instituțiile subordonate.

7. Baza documentara a raportului

Baza documentara este constituita din rapoartele misiunilor de audit intern intocmite in cursul anului 2008 pentru activitatea proprie si institutii subordonate.

II. Constatari

1. **Prezentarea configuratiei sistemului de audit intern din cadrul administratiei publice locale**

Modul de organizare a activității de audit intern la nivelul Consiliului Judetean Botosani si la instituțiile subordonate se prezinta dupa cum urmeaza:

- compartimentul de audit intern de la Consiliul Judetean format din 3 auditori au asigurat auditul la urmatoarele institutii :
  - Consiliul Judetean Botosani – activitatea proprie;
  - Scoala speciala nr.1 Dorohoi ;
  - Scoala speciala Botosani ;
  - Centrul scolar Dorohoi ;
  - Centrul National de Studii « M.Eminescu » - Ipotesti ;
  - Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Bootosani;
  - Centrul judetean de resurse si asistenta educationala Botosani
- compartimentul de audit intern de la Biblioteca Judeteana cu 1 auditor a asigurat auditul la urmatoarele institutii :
  - Biblioteca Judeteana « M.Eminescu » Botosani;
  - Orchestra Populara « Rapsozii Botosanilor » ;
- compartimentul de audit intern de la Muzeul Judetean cu 1 auditor a asigurat auditul la urmatoarele institutii :
  - Muzeul Judetean Botosani;
  - Scoala de Arte si Meserii Botosani;
  - Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Botosani.
- compartimentul de audit intern de la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a fost prevazut cu 2 auditori si a functionat cu 1 singur auditor, un post fiind vacant, impreuna cu auditorul din compartimentul de audit intern de la Directia Judeteana de Drumuri si Poduri au asigurat auditul la urmatoarele institutii :
  - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ;
  - Directia Judeteana de Drumuri si Poduri Botosani;
  - Unitatile Medico-Sociale din Mihaileni ;
  - Unitatile Medico-Sociale din Suharau ;
  - Unitatile Medico-Sociale din Sulita.

2. **Date de identificare ale entitatilor administratiei publice locale institutiei:**

Situatia bugetelor si a numarului de personal ale institutiilor care au fost auditate in anul 2008 este prezentata in tabelul urmator:

- mii lei -

Nr. crt.	Denumirea institutiei	Buget aprobat pe 2008	Numar de personal	Numar de auditori
1	Consiliul Judetean Botosani	9.496	142,00	3
2	Şcoala speciala Botosani	2.215	72,81	-
3	Şcoala speciala Dorohoi	3.412	117,42	-
4	Centrul scolar Dorohoi	2.621	89,77	
5	Centrul judetean de resurse si asistenta educationala Botosani	1.027	31,00	-
6	Memorialul "Mihai Eminescu" Ipotesti	1.840	45,00	
7	Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului	74.556	1.268,50	1
8	Directia judeteana de drumuri si poduri	25.157	64,00	1
9	Unitatea de asistenta medico-sociala Sulita	650	36,00	-
10	Unitatea de asistenta medico-sociala Mihaileni	400	19,00	-
11	Unitatea de asistenta medico-sociala Suharau	380	16,00	-
12	Biblioteca judeteana "Mihai Eminescu" Botosani	1.850	44,00	1
13	Muzeul Judetean Botosani	1.650	50,50	1
14	Orchestra populara "Rapsozii Botosanilor"	1.500	37,00	-
15	Scoala populara de arte si meserii	550	12,00	-
16	Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Tradiţionale	460	10,50	-
17	Serviciul judeţean de evidenta a persoanelor	950	41,00	
	Total	128.714	2.096,50	7

3. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic si procedural, a necesarului de personal si a nivelului de experienta si calificare al auditorilor din cadrul structurilor de audit intern din sfera administratiei publice locale

3.1. Forma de organizare

Conform prevederilor Dispozitiei nr.69/2005 a Preşedintelui Consiliului Judetean Botosani si a organigramelor aprobate, sunt organizate si functioneaza 5 compartimente de audit intern : la Consiliul judetean - cu un numar de 3 auditori, la Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului - un compartiment cu 2 auditori din care 1 vacant, la DJDP - un compartiment cu 1 auditor, la Biblioteca judeteana - un compartiment cu 1 auditor si la Muzeul judetean - un compartiment cu 1 auditor. Auditorii de la Consiliul Judetean Botosani, Directia generala de asistenta sociala si protecţia copilului si de la Direcţia judeţeana de drumuri si poduri sunt funcţionari publici. Auditorii de la Biblioteca judeţeana si Muzeul judeţean sunt angajaţi cu contract de munca.

3.2. Nivelul de subordonare a structurii de audit

Structura de audit din cadrul Consiliului Judetean Botosani este subordonata direct preşedintelui, iar cele de la instituţiile publice sunt subordonate directorilor instituţiilor publice, asigurandu-se astfel independenta necesara desfasurarii activităţii de audit, in scopul realizării unei evaluări obiective a disfuncţiilor constatate si formularea unor recomandări adecvate soluţionării

acestora. S-a lucrat in echipe de cate doi auditori pentru misiunile de audit realizate de compartimentul de audit de la Consiliului Judetean Botosani, Direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului si Direcția județeana de drumuri si poduri, iar supervizarea misiunilor si evaluarea interna au fost asigurate de către auditorii din cadrul compartimentului de audit de la Consiliul Judetean Botosani deoarece in anul 2008 compartimentul de audit a functionat fara auditor coordonator.

3.3.Stadiul implementarii cadrului metodologic si procedural necesar desfasurarii activitatii de audit intern

Activitatea de audit intern se desfasoara in baza Legii nr.672/2002, a Normelor metodologice interne aprobate prin Dispozitia nr.29/2006 a preşedintelui Consiliului Judetean Botosani si avizate de catre serviciul de audit intern de la DGFP Botosani, a Codului privind conduita etica a auditorului intern, a Cartei auditului intern, a normelor profesionale emise de Ministerul Finanțelor Publice si a Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere, aprobate prin OMFP nr.1702/2006.

De menționat este si faptul ca, in cadrul procesului de elaborarea si implementare a Codului controlului intern la Consiliul Judetean Botosani, compartimentul de audit intern si-a elaborat proiect de procedura interna formalizata, ca parte a acestui nou sistem.

3.4. Modul de acoperire cu resurse umane ale compartimentelor de audit intern si statutul auditorilor interni

In organigramele si statele de funcții ale Consiliului judetean, Directia generala de asistenta sociala si protectie a copilului, Directiei județeana de drumuri si poduri, Bibliotecii judetene si Muzeului judetean s-au aprobat 8 posturi de auditori pentru anul 2008, din care 6 functionari publici si 2 contractuali, iar activitatea s-a relizat cu 7 auditori, un post de auditor la Directiei generale de asistenta sociala si protectie a copilului ramanand vacant. De mentionat ca in perioada 01.01-01.07/2008 si 01.11-31.12/2008 auditorul de la Directiei generale de asistenta sociala si protectie a copilului a fost suspendat din functie, pentru a ocupa functii de conducere din cadrul acestei institutii, iar auditorul de la Directiei judeteana de drumuri si poduri a fost suspendat din functia de auditor intern incepand cu 10.11.2008.De asemeni, mentionam ca in anul 2008 compartimentul de audit intern de la Consiliul judetean Botosani a functionat fara auditor coordonator.

Salarizarea auditorilor este cea prevăzuta de reglementările legale in vigoare pentru funcționarii publici si personalul contractual, cu precizarea ca, prin dispoziții ale conducătorilor instituțiilor publice, se acorda sporul de 25% prevăzut de Legea nr.672/2002.

Mentionam ca nici un auditor nu a facut cursuri speciale de limbi straine.

3.5. Nivelul general de experienta si calificare al auditorilor interni din cadrul entitatilor publice

Toti auditorii au studii superioare economice si experienta corespunzatoare in specialitate.

Experienta in functia de auditori: 3 auditori au peste 8 ani, 1 auditor are peste 5 ani, 2 auditori au peste 3 ani si 1 auditor vechime sub 1 an.

Auditorii interni poseda cunoştințe, calitati si abilitați corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit intern la standarde profesionale.

Auditorul de la Direcției generale de asistenta sociala si protecție a copilului a efectuat cursurile de masterat in domeniul resurselor umane.

3.6. Perfectionarea profesionala sistematica a auditorilor interni

In Programul de imbunatatire a calitatii auditului si in planurile de munca pentru anul 2008 au fost prevazute cite 15 zile de pregatire profesionala, din care cel putin 5 zile pentru cursuri la nivel national.

In cursul anului 2008 cei trei auditori din cadrul Consiliului Judetean Botosani, auditorul de la Biblioteca Judeteana, de la Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Directia judeteana de drumuri si poduri nu au efectuat cursuri de perfectionare, iar auditorul de la Muzeul judetean a participat la un curs de perfecționare de 7 zile organizat de Institutul Național de

Administrație – Centrul Regional de Formare Continuă Bucureşti (INA) – şi a absolvit programul de perfecționare privind „Organizarea şi desfăşurarea activității de audit în instituțiile publice".

3.7. Evaluari interne, externe sau autoevaluari ale compartimentelor de audit intern realizate in cursul anului 2008.

Toate misiunile de audit realizate in cursul anului 2008 au fost evaluate, printr-un sistem de evaluare interna, de catre auditorii care au efectuat si supervizarea misiunilor de audit intern. Cu mici exceptii, se poate concluziona ca auditorii, pe baza studiilor si documentarii preliminare au obtinut date si informatii privind: componentele sistemului/activitatii auditate, problematica si nivelurile de decizie, atributiile entitatii sau structurii functionale, cadrul legislativ si de reglementare in care institutia/structura isi desfasoara activitatea, normele metodologice si standardele in domeniu, sistemul informational, factorii care influenteaza functionarea sistemului/institutiei, in baza carora au ales cele mai adecvate tehnici si proceduri de audit; de asemenea, pe parcursul implementarii programelor de audit si a programelor interventiilor la fata locului a fost aplicata metodologia standard prevazuta in Normele metodologice interne aprobate prin dispoziția preşedintelui Consiliului Judetean Botosani , aplicabile si celorlalte instituții publice aflate in subordinea sau sub autoritatea sa.

Recomandările formulate in rapoartele de audit au contribuit la imbunatatirea activității instituțiilor respective prin aplicarea unor masuri corective, nivelurile riscurilor asociate scăzând pina la un plafon acceptabil.

Fiecare auditor a completat cate o fisa privind autoevaluarea activitatii proprii, din care se desprind si progresele înregistrate in anul 2008.

3.8. Raportarea cazurilor in care auditorilor interni le-au fost refuzat sau limitat accesul la documente.

In cursul anului 2008 nu s-au inregistrat cazuri de refuz sau limitare a accesului la documentele precizate in notificari sau care au avut tangenta cu temele auditate.

4. Evaluarea modului de indeplinire a atribuțiilor compartimentelor de audit public intern si modalitatile de raportare

4.1. Planificarea activității compartimentelor de audit intern

In vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de Legea nr/672/2002, compartimentele de audit intern si-au fundamentat planurile anuale pentru anul 2008 pe baza referatului de justificare, a situatiei fondului de timp maxim disponibil pentru realizarea misiunilor de audit, a identificarii tuturor activitatilor/operatiunilor/structurilor institutiilor publice, tematicii in detaliu ; identificarea riscurilor asociate activitatilor, stabilirea nivelului riscului si a punctajului total al riscului, clasarea riscurilor, a sugestiilor conducerilor institutiilor publice si a aspectelor negative din rapoartele Camerei de conturi Botosani. Pe aceasta baza au fost selectate obiectele auditabile cu risc mare si mediu si structurile funcționale care nu au fost auditate in cursul anilor 2005-2007, conform planului multianual.

Activitatea de audit intern s-a desfasurat in cursul anului 2008 având drept temei legal Legea nr.672/2002, Normele metodologice interne, Carta auditului public, Programul propriu de imbunatatire a calitatiii auditului, Codul de conduita etica a auditorilor si normele profesionale.

Cadrul de referinta al auditului intern de la Consiliul Judetean si de la instituțiile subordonate, cuprinzând: conceptul de audit si finalitatea sa, codul deontologic, normele metodologice interne si modalitatile practice de aplicare, precum si activitatea profesionala, au constituit elementele esentiale ale asigurarii unui nivel de profesionalism superior in anul 2008.

Gradul de indeplinire a misiunilor de audit programate pentru anul 2008 a fost de 94%, cu precizarea ca echipa de auditori de la compartimentul Consiliului Judetean a realizat si un numar de 4 misiuni ad-hoc dispuse de ordonatorul principal de credite si Camera de conturi Botosani.

4.2. Contributia auditului intern la imbunatatirea activitatii structurilor auditate, materializate in recomandarile cuprinse in rapoartele de audit

Planurile de audit public intern pentru anul 2008, aprobate de persoanele autorizate, au avut in vedere obiectele auditabile clasate in urma parcurgerii tuturor etapelor de analiza, cu risc mare si mediu si care, conform prevederilor Legii nr.672/2002, trebuie sa fie auditate cel putin o data la trei ani.

Principalele domenii auditabile sunt :

Activitatile/operatiunile si structurile identificate, inscrise in planurile de audit pentru anul 2008 ale fiecarui compartiment de audit intern au fost urmatoarele:

1. Contabilitatea, inclusiv angajamentele bugetare si legale – 1 misiune ;
2. Calculul si plata salariilor – 4 misiuni ;
3. Achizitii publice – 7 misiuni ;
4. Alocatiile de hrana si echipament pentru elevi – 1 misiune;
5. Sistemul de conducere si control - 2 misiuni;
6. Organizarea pazei si protectiei Consiliului Judetean Botosani – 1 misiune;
7. Alocarea creditelor bugetare – 1 misiune nerealizata;
8. Eficienta si eficacitatea gestionarii bunurilor materiale – 1 misiune ;
9. Procedurile de aplicare a angajamentelor bugetare si legale conform OMFP nr.1792/2003 – 1 misiune ;
10. Sistemul de luare a deciziilor- 1 misiune ;
11. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu – 2 misiuni;
12. Inventarierea patrimoniului – 3 misiuni;
13. Evaluarea modului de management financiar – 1 misiune;
14. Interactiunea dintre compartimentul juridic si celelalte compartimente de la nivelul DJDP – 1 misiune nerealizata;
15. Activitatea de elaborarea si aprobare a bugetului – 1 misiune;
16. Modul de organizare a activitatii de tehnologia informatiei –IT - 1 misiune;
17. Auditarea conturilor de clienti si furnizori -1 misiune;
18. Activitatea de incasare a veniturilor-1 misiune.

Astfel, au fost programate 31 de misiuni de audit pe intregul an 2008 si au fost realizate 29 misiuni, in procent de 94%. Doua misiuni cuprinse in plan si nerealizate au fost replanificate pentru anul 2009 pe baza referatelor de justificare aprobate de ordonatorul principal de credite.

Inafara misiunilor prevazute in planul de audit pentru anul 2008 s-au mai realizat 4 misiuni ad-hoc la :

a) S.C.Protect Plant S.A.Botosani – misiune realizata in urma recomandărilor transmise de Curtea de Conturi - Camera de Conturi Botosani cu adresa nr.9407 din 08 august 2008 privind:

- Utilizarea de către SC Protect Plant SA Botosani, potrivit legii si destinațiilor stabilite prin hotărârile Consiliului Judetean, a resurselor financiare alocate din bugetul județean in anii 2006-2007 si stabilirea eventualelor sume încasate in plus, care trebuie restituite, potrivit legii.
- Respectarea dispozițiilor legale privind vânzarea bunurilor societatii comerciale (de natura bunurilor din domeniul privat judetean) si constituirea veniturilor publice cuvenite unitatii administrativ teritoriale in urma valorificării activelor S.C Protect Plant SA Botosani.
- Predarea, preluarea, transmiterea, valorificarea, scoaterea din evidenta – cu respectarea dispozițiilor legale – a bunurilor aparținând unitatii administrativ teritoriale, aflate in administrarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Botosani, pana la încetarea activității acesteia.
- Verificarea situațiilor financiare anuale întocmite la încetarea activității de către Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Botosani si la S.C Protect Plant SA Botosani,

b) Scoala speciala Dorohoi- misiune realizata in urma sesizarii nr.8304 din 21.07.2008 formulata de vicepresedintele Consiliului judetean Botosani – C.Contac privind verificarea documentatiei de licitatie pentru realizarea investitiei « Alimentare cu apa, statie hidrofor si instalatie

de stingere a incendiilor si verificarea Hotararii CJB nr.39/24.04.2008 privind alocarea sumei de 450.000 lei din fondul de rulment al CJB pentru realizarea acestei investitii ».

c) Directia judeteana – Drumuri si poduri Botosani – misiune privind verificarea modului de aplicare a Hotararilor Consiliului Judetean nr.57/29.06.2006 si nr.51/26.07.2007 privind incasarea tarifelor pentru eliberarea autorizatiilor speciale de transport si din depasirea limitelor de greutate si/sau gabarit de catre autovehiculele care circula pe drumurile judetene precum si stabilirea eventualelor sume neincasate pentru perioada 2007-1 octombrie 2008".

d) Centrul de ingrijire si asistenta sociala Adaseni – Verificarea utilizarii fondurilor publice aferente anului 2008, conform Dispozitiei presedintelui CJB nr.128/29.05.2008.

Riscuri identificate, constatari, concluzii si recomandari aferente misiunilor de audit efectuate in anul 2008.

1/ Contabilitatea, inclusiv angajamentele bugetare si legale – 1 misiune

Riscurile identificate in etapele de pregatire a misiunilor de audit au fost urmatoarele: neorganizarea unui compartiment specializat pentru activitatea financiar-contabila ; neintocmirea fiselor posturilor; lipsa dosarelor personale; neorganizarea evidentei contabile; ordonantarea de plata sa nu contina toate elementele; neactualizarea programului de contabilitate in raport cu modificarile planului de conturi ; inexistenta procedurilor scrise si a dispozitiei scrise de numire a persoanelor si a inlocuitorilor acestora privind organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale ; lipsa registrului de evidenta a angajamentelor bugetare si legale ; documentele de angajare si ordonantare sa nu poarte semnaturile autorizate si sa nu fie vizate c.f.p.p; neevidentierea angajamentelor bugetare si legale in registrul special ; cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu este aprobat de ordonatorul de credite; cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv respecta cerintele si exigentele Ordonantei nr.119/1999 si a OMFP nr.522/2003?; circuitul documentelor nu contine date, reglementari si proceduri concrete de urmat pentru angajatii cu atributii pe fiecare serviciu, birou, compartiment functional.

Constatari

- In formularele de ordonantari la plata nu se completeaza toate rubricile, inclusiv rubrica cu documenetele justificative aferente platilor efectuate, lipsa semnaturii persoanelor imputernicite sa aplice viza de compartiment.
- Decizia de organizare si exercitare a controlului intern nu contine si circuitul documentelor.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care nu au fost vizate la compartimentele de specialitate.
- Neelaborarea procedurilor standard prevazute de OMFP nr.946/2005 si 1389/2006

Concluzii si recomandari

- Completarilor ordonantarilor la plata cu date referitoare la documentele justificative aferente platilor efectuate
- Semnarea tuturor ordonantarilor la plata de catre persoanele inputernicite sa aplice viza de compartiment
- Elaborarea circuitului documentelor
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu numai pe documentele care poarta viza compartimentului de specialitate
- Elaborarea si aplicarea de proceduri standard conform OMFP nr. 946/2005 si OMFP nr.1389/2006.

2/ Calculul si plata salariilor - 4 misiuni de audit

Riscurile identificate: neemiterea deciziei de angajare ; stabilirea unui salariu de baza gresit; stabilirea sporului de vechime in munca eronat; acordarea unor indemnizatii necuvenite; erori in acordarea premiilor anuale; acordarea de salarii de merit necuvenite; erori in stabilire ca urmare a necunoasteri modificarilor legislative; neacordarea la timp a diferentelor de salarii, sporuri, alte drepturi; efectuarea de modificari salariale fara a exista decizii de aprobare; sa nu fie constituite dosare de personal si profesionale; dosarele sa fie incomplete; necompletarea la zi a registrului de evidenta a salariatilor in format electronic; necompletarea la zi a carnetului de munca; erori in completarea registrului de evidenta /carnetului de munca; netransmiterea modificarilor intervenite in registrului de evidenta a salariatilor in format electronic la ITM; ; gestionarea incorecta a dosarului de personal; necompletarea la zi a dosarului de personal si profesional; calculul eronat al salariilor de baza; calculul eronat al indemnizatiilor de conducere; calculul eronat al sporului pe timpul noptii; calculul eronat al sporului peste durata normala a timpului de lucru; calculul eronat al sporului de complexitate; calculul eronat al impozitului; calculul eronat al contributiilor de asigurari sociale; calculul eronat al ajutorului de somaj; calculul eronat al contributiilor de asigurari de sanatate; erori in stabilirea restului de plata ; lipsa procedurilor scrise privind calculul salariilor; ordonantarea de plata sa nu fie emisa corect; cheltuiala sa nu fie inscrisa in subdiviziunea corespunzatoare bugetului aprobat; sa nu existe disponibil pentru efectuarea platii; neavizarea platii la controlul financiar preventiv; ordonantarea de plata sa nu fie aprobata de ordonatorul de credite; sa nu existe documente justificative pentru plata efectuata; erori intre plata si centralizatorul statelor de salarii; neintocmirea notelor contabile ; intocmirea eronata a OP pentru plata salariilor.

Constatari

- Pentru functionarii publici nu sunt completate formularele in formatul standard prevazut in Anexa nr.1. (HG 432/2004, modificat si completat cu HG 522/2007) pe format hartie si in format electronic, conform art.7.
- Completarea partiala a registrului de evidenta a functionarilor publici, neactualizarea Registrului de evidenta a salariatilor in format electronic si netransmiterea modificarilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Botosani.
- Nu s-a urmarit incasarea sumelor datorate de Casa de Asigurari de Sanatate Botosani pe fiecare certificat medical.
- Inscrierea in fisa postului a atributiilor de serviciu care privesc activitatea altor servicii
- Regulamentul de organizare si funcționare nu detaliază atribuțiile fiecărei structuri - serviciu, compartiment- existent in instituție.
- Nu se întocmeşte Registrul special de prezență pentru evidența orelor prestate peste programul normal de lucru pentru fiecare salariat, fapt care ar contribui la o bună evidență a orelor prestate peste timpul normal de lucru.

Concluzii - Recomandari

- Completarea formularelor in formatul standard prevazut in Anexa nr.1. (HG 432/2003, modificat si completat cu HG 522/2007) pe format hartie. si in format electronic, conform art.7.
- Intocmirea registrului de evidenta a functionarilor publici si transmiterea modificarilor interveniote in Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic la Inspectoratul Teritorial de Munca Botosani..
- Efectuarea punctajului intre deconturile depuse la Casa de Asigurari de Sanatate Botosani si sumele incasate .
- Verificarea tuturor fiselor posturilor functionarilor publici si a salariatilor contractuali, astfel incat acestea sa cuprinda atributiunile care sunt exercitate efectiv de catre acestia si care sa corespunda cu Regulamentul de organizare si functionare .
- Actualizarea Regulamentului de organizare si functionare.

- Intocmirea şi actualizarea Registrului special de prezenţă pentru evidenţa orelor prestate peste programul normal de lucru pentru fiecare salariat

3/ Achizitii publice –7 misiuni de audit intern

Riscurile identificate in etapele de pregatire a misiunilor de audit au fost urmatoarele : lipsa referatelor de necesitate intocmite de fiecare compartiment; nefundamentarea si neintocmirea programului anual al achizitiilor publice; neaplicarea procedurilor legale privind achizitiile publice ; lipsa deciziilor de numire a comisiilor de evaluare; lipsa anunturilor sau a invitatiilor de participare; lipsa declaratiilor de cofidentialitate si impartialitate; nerespectarea termenului de depunere a documentatiei; lipsa caietului de sarcini sau a altor documente solicitate; lipsa proceselor verbale de adjudecare a ofertei castigatoare; lipsa adreselor de transmitere a rezultatelor licitatiei sau selectiei de oferte; erori in atribuirea contractelor de achizitii publice; fractionarea achizitiilor publice in scopul de eludare a aplicarii procedurilor prevazute de legislatia in vigoare ; neintocmirea contractelor economice; depasirea limitei maxime aprobata a creditelor bugetere privind achizitiile publice.

Constatari

- cantitatile prevăzute în programul de achizitie publică nu sunt justificate prin referate sau note justificative;
- programul de achizitie publică nu este inregistrat si datat si nu respectă toate cerintele prevăzute de OUG 34/2006 şi anume: nu sunt prevăzute data estimata pentru initierea procedurii de achizitie publică, respectiv finalizarea acesteia; nu este mentionată persoana responsabilă cu achizitia publică; codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV); valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei şi în euro; procedura care urmează a fi aplicată; data estimata pentru initierea procedurii de achizitie publică, respectiv finalizarea acesteia ; nu este inregistrat si datat , avizat de compartimentul financiar contabil şi apoi aprobat de către conducătorul autorităţii contractante; în program nu este mentionată persoana responsabilă cu achizitia publică ;
- analizele de pret nu se intocmesc pentru toate produsele, in special cele nealimentare(rechizite birou, materiale de intret. şi funct).
- la baza încheierii actelor adiţionale de prelungirea duratei contractelor şi de suplimentare a cantităţilor prevăzute iniţial, nu sunt întocmite de compartimentul de specialitate referate de justificare care să fie supuse aprobării conducerii autorităţii contractante.

Concluzii – Recomandari

- întocmirea programului de achiziţii cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- fundamentarea corespunzătoare a programului de achizitie publică prin întocmirea de referate de necesitate, note justificative, aprobate de conducerea unităţii, care să stea la baza întocmirii planului de achizitie publică;
- desemnarea prin decizia conducerii unităţii a unei persoane responsabile de achizitia bunurilor/serviciilor/lucrărilor şi a contractelor de achizitie publică, în funcţie de caz; actualizarea deciziei de numire a comisiei de evaluare si adjudecare a ofertelor conform OUG 34/2006; efectuarea studiului pietei de persoanele responsabile din cadrul unităţii , ori de câte ori se intenţionează achizitionarea unor produse/servicii/lucrări;
- efectuarea receptiei in mod corespunzător;
- actualizarea fişei posturilor pentru toate persoanele care au atribuţii privind activitatea specifică achiziţiilor publice, inclusiv pentru cei care efectuează achiziţii directe, conform OUG 34/2006, modificată şi completată prin OUG 94/2007. - pentru achiziţiile publice care vor fi organizate în viitor, în cadrul documentaţiei de atribuire este necesară prevederea expresă a posibilităţii prelungirii duratei de valabilitate a contractului, astfel încât aceasta să poată fi cunoscută de toţi operatorii economici care participă la procedură cu oferte;
- fiecare act adiţional care se încheie pentru aplicarea/modificarea clauzelor contractuale va avea la bază un referat de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate în care să se justifice aplicarea/modificarea acestora : bază legală, condiţii specifice ale instituţiei, cantităţi şi valori specifice

bunurilor/serviciilor achiziționate, document justificativ vizat CFPP şi supus aprobării conducerii autorității contractante.

- organizarea unei singure proceduri de achiziție publică pentru acelaşi tip de lucrări, servicii sau produse, în special în cazurile în care estimate separat se încadrează la cerere de ofertă, au aceeaşi soluție tehnică şi acelaşi cod CPV. Aceasta ar preîntâmpina riscul de a se interpreta ca o divizare (diminuarea valorii estimate a lucrărilor) a procedurii de achiziție publică şi evitarea licitației deschise.

4/ Alocatiile de hrana si echipament pentru elevi – 1 misiune;

Riscurile identificate in etapele de pregatire a misiunilor de audit au fost urmatoarele : carente semnificative in fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru hrana si echipament ; sistem de control intern necorespunzator, care ar putea sa conduca la aparitia unor erori, lipsuri in gestiune, fraude; neaplicarea prevederilor legale privind echiparea elevilor; nerespectarea baremelor privind echiparea elevilor aprobate de Consiliul Judetean; nerespectare alocatiilor de hrana aprobate prin acte normative in vigoare; carente semnificative in intocmirea meniurilor, a listelor de alimente si in asigurarea numarului de calorii zilnice ; neconcordante intre cantitatile de alimente eliberate din magazie, corelat cu cantitatile inregistrate in contabilitate.

Constatari

- La fundamentarea si justificarea cheltuielilor pentru hrana s-au luat in calcul si elevi externi care frecventeaza cursurile la unitatea auditata rezultand o dubla fundamentare si cheltuieli efective pentru masa de pranz .
- Lipsa procedurilor cu privire la fundamentarea cheltuielilor pentru hrana si echipamentul elevilor.
- Neconcordanta dintre numarul de elevi interni prezenti zilnic in scoala , numarul inscris in listele de alimente si numarul din evidenta ce se intocmeste de profesorul de serviciu pe scoala, chiar daca ambele documente sunt confirmate prin semnatura profesorului de serviciu .
- Alimentele necesare pentru prepararea meniurilor nu se stabilesc dupa numarul de elevi efectiv prezenti in ziua respectiva; nu se calculeaza valoarea nutritiva a alimentelor date in consum; asistentul medical nu participa la predarea-preluarea alimentelor din magazie in cantina si nu verifica calitatea hranei preparate; listele de alimente nu poarta semnatura cadrului medical;

Concluzii - Recomandari

- Fundamentarea cheltuielilor pentru hrana elevilor in asa fel incat sa reflecte numarul real de elevi ce urmeaza sa serveasca masa si evitarea dublei fundamentari si cheltuieli.
- Conducerea unitatii scolare trebuie sa dispuna masuri concrete pentru elaborarea si implementarea unei proceduri interne scrise de fundamentare a cheltuielilor pentru hrana elevilor in functie de alocatiile de hrana aprobate si pentru echipament si cazarmament in functie de baremurile legale si de numarul de elevi pe categorii de varste.
- Inregistrarea zilnica in procesul verbal, si in comunicarile date la cantina a elevilor interni si externi pentru ziua care servesc efectiv masa.
- Urmarirea incadrarii in alocatiile de hrana lunar si cumulat, pentru elevii institutionalizati prezenti efectiv, diversificarea meniurilor si a alimentelor date in consum astfel ca zilnic sa se poata asigura necesarul de calorii /elev/ si substante nutritive pe categorii de varsta conform OMS nr.1955/1995.

5/ Sistemul de conducere si control -2 misiuni;

Riscurile identificate in perioada de pregatire a misiunilor de audit au fost urmatoarele : neemiterea dispozitiei de aplicare a OMFP nr.946/2005; neelaborarea standardelor de management/control intern; lipsa procedurilor pe fiecare activitate/operatiune specifica; neconcordanta competentelor stabilite prin ROF , ROI si cele prevazute in fisele posturilor de conducere si procedurile elaborate; neexercitarea controlului asupra documentelor intocmite in cadrul procedurile elaborate; necunoasterea procedurilor standard de către persoanele implicate si neaplicarea lor;

neactualizarea Regulamentului de organizare si funcționare; nerevizuirea standardelor de management si a procedurilor pe fiecare activitate/operatiune.

Constatari

- Nu s-a intocmit plan anual de management/control intern aprobat de ordonatorul principal de credite.
- Pentru coordonatorii compartimentelor nu s-au emis dispozitii prin care sa se stabileasca relatii de autoritate functionale intre personalul desemnat si restul personalului acestor structuri.
- Nu au fost respectate termenele de elaborare a standardelor de management/ control intern, a procedurilor standard si a Registrului de riscuri.
- Nu au fost respectate intocmai precizarile cu privire la modelul de procedura operationala, conform O.M.F.P.nr.1389/2006.
- Nu au fost respectate prevederile art. 2, alin.(1)pct.2, OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzind standardele de management/control intern la institutiile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, unde se precizeaza: „ Conducătorii entităților publice vor dispune - ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare şi de alte elemente specifice, precum şi de standardele prevăzute în anexa la prezentul ordin - măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități." pentru unitatile de cultura.

Concluzii - Recomandari

- Anual se va intocmi planul de management/control intern care va fi aprobat de ordonatorul principal de credite.
- Pentru compartimentele in care nu sunt prevazute functii de conducere se vor stabili relatii de autoritate functionale, intre personalul desemnat cu atributii de coordonare si restul personalului acestor structuri printr-o dispozitie scrisa a sefului de serviciu.
- Respectarea intocmai a Precizarilor cu privire la modelul de procedura operationala, conform O.M.F.P.nr.1389/2006.
- Elaborarea tuturor standardelor de management/control intern si a Registrului de riscuri in forma si continutul prevazut de Codul controlului intern.

6/ Organizarea pazei si protectiei Consiliului Judetean Botosani – 1 misiune;

Riscurile identificate in perioada de pregatire a misiunilor de audit au fost urmatoarele : neorganizarea sistemului de paza la sediul institutiilor publice ; posibilitatea ca personalul de paza sa nu fie avizat conform Legiii 333/2003 de catre IGP; posibilitatea ca atributiile compartimentului paza sa nu fie corect stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare ; neasigurarea locurilor de paza cu personal; necunoasterea modului de asigurare a pazei obiectivelor; inexistenta unui sistem integrat de protectie si paza; neorganizarea sistemului de protectie(instalatii de avertizare, antiefractie, antifum etc) ; inexistenta procedurilor(regulilor) de acces al cetatenilor in incinta institutiilor publice: neintocmirea si necompletarea formularelor specifice conform HG 1010/2004;

Constatari

- In Regulamentului de organizare si functionare nu sunt detaliate toate atributiile compatimentului paza.
- Angajarea personalului de paza s-a realizat fara respectarea dispozitiilor legale – art.39 ultimul alineat si art 40 (1) din Legea nr.333/2003.
- Nu s-a asigurat uniforma si insemne distinctive pentru personalul de paza, asa cum prevad art.13, al.2, art.42, art.52 lit.f din Legea nr.333/2003 si contractele individuale de munca.
- In Planul de paza nu sunt prevazute documentele specifice serviciului de paza conform art.5 (3) din Legea nr. 333/2003 si Registrele nu sunt tipizate, nu sunt numerotate si nu sunt inregistrate.
- Nu s-a dotat compartimentul de paza cu Registrul unic de control si Registrul de evenimente comform Anexei 4 lit.i si lit.j din HGR nr. 1010/2003

- Nu exista contract de prestari de servicii pentru intretinerea sistemului video si de alarmare impotriva efractiei si nu au fost stabilite atributii de serviciu pentru verificarea bunei functionari a sistemului de supraveghere video, antiefractie si detecție fum.

Concluzii – Recomandari

- Verificarea si detalierea atributiilor stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare pentru compartimentul paza.
- Asigurarea uniformelor si insemnelor distinctive pentru personalul de paza, asa cum prevad art.13, al.2, art.42, art.52 lit.f din Legea nr.333/2003 si contractele individuale de munca.
- In Planul de paza sa fie prevazute documentele specifice serviciului de paza conform art.5 (3) din Legea nr. 333/2003 .
- Dotarea compartimentului de paza cu toate registrele prevazute de HGR nr. 1010/2003, si completarea acestora conform modelelor din anexele la HGR nr. 1010/2003.
- Incheierea unui contract de prestari de servicii pentru intretinerea si repararea sistemului de supraveghere video, alarmare impotriva efractiei si detectie fum in conditiile prevazute de Legea 333/2003 si H.G.1010/2004 si stabilirea atributiilor de serviciu pentru verificarea bunei functionari a sistemului de supraveghere video, antiefractie si detecție fum.

7/ Alocarea creditelor bugetare – 1 misiune - nerealizata

Aceasta misiune de audit a fost programată la Centrul județean de resurse si asistență educațională Botoşani. Prin referatul nr.15.242/10.12.2008, aprobat de ordonatorul principal de credite, s-a solicitat reprogramarea acestei misiuni în anul 2009 din urmatoarele motive:

- în luna decembrie 2008 Compartimentul de audit intern a functionat cu 2 auditori, un auditor fiind în concediu medical.
- reorganizarea activitatii de audit intern la nivelul Consiliului Județean Botoşani şi a instituțiilor publice subordonate, începând cu anul 2009, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.125/30.10.2008, a impus reactualizarea Normelor proprii de audit ca urmare a modificării structurii compartimentului de audit intern la nivelul Consiliului judetean ;
- întocmirea planului de audit intern multianual pentru perioada 2009-2011 însoțit de toate anexele prevăzute în Normele generale privind exercitarea activităților de audit intern nr.38/2003, pentru activitatea proprie a Consiliului județean şi a celor 16 instituții subordonate;
- întocmirea planului de audit pentru anul 2009; -
pregatirea Raportului centralizat al activitații de audit din cadrul Consiliului judetean şi a instituțiilor subordonate pentru anul 2008;

8/ Eficienta si eficacitatea gestionarii bunurilor materiale
– 1 misiune ;
–

Riscurile identificate au fost : Inexistența procedurilor scrise privind gestionarea bunurilor materiale ; evidenta defectuoasa privind gestionarea bunurilor ca urmare a necunoasterii responsabilitatilor; inexistenta controalelor interne; lipsuri în gestiune; bunuri neînregistrate în contabilitate; lipsa evidentei tehnic-operative la nivelul gestiunii; eliberări de bunuri fără documente justificative ; inscrierea eronata a datelor; neefectuarea punctajului lunar intre evidenta tehnica operativa si evidenta contabila; lipsa conditiilor de pastrare a bunurilor materiale.

Constatari:

- Nu au fost elaborate proceduri scrise privind activitatea de gestionare a bunurilor materiale;
- Nu s-au constatat iregularitati cu privire la gestionarea bunurilor materiale.

Concluzii - Recomandari:

Echipa de audit recomanda conducerii institutiei publice sa dispuna masuri concrete pentru elaborarea si aplicarea procedurilor standard conform OMFP nr.946/2005 si OMFP nr.1389/2006. pentru organizarea activitatii de gestionare a bunurilor materiale

9/ Procedurile de aplicare a angajamentelor bugetare si legale conform OMFP nr.1792/2003 – 1 misiune ;

Riscurile identificate au fost: nerespectarea planului de conturi pentru institutiile publice; inexistența documentelor justificative privind operatiile contabile efectuate; neînregistrarea cronologică a operațiunilor contabile; neaplicarea OMFP nr.1792/2002; nerealizarea controlului ierarhic si a controlului financiar preventiv propriu; utilizarea unor programe de contabilitate neadecvate institutiei publice; inregistrarea în alte conturi decât cele prevăzute în planul de conturi; inregistrarea incompletă a operațiunilor în contabilitate.

Constatări

In urma misiunii efectuate la Orchestra populară "Rapsozii Botosanilor" nu au fost identificate aspecte negative relevante.

10/ Sistemul de luare a deciziilor- 1 misiune ;

Riscuri identificate: nerespectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de luare a deciziilor; neautorizarea personalului de conducere, prin atribuirea de competente, raspunderi rezultate din actele normative de referinta; inexistenta referatului de luare a deciziilor; neemiterea deciziilor de catre persoanele autorizate; inexistenta sistemului de luare a deciziilor; nedesemnarea unei persoane imputernicite sa monitorizeze aplicarea deciziilor; inexistenta analizelor periodice cu personalul din subordine in Consiliul de administratie, Consiliul stiintific.

Constatari

Conform Legii nr.353/2007 privind organizarea si functionarea institutiilor de spectacole si concerte si a organigramei, directorul institutiei publice este persoana autorizata sa emita decizii, planifica, organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a institutiei publice auditate fiind, deci, managerul acesteia, care are aprobat un proiect de management pentru o perioada de 5 ani si indicatori de performanta avizati anual de catre Consiliul judetean Botosani, la care se adauga Calendarul anual al activitatilor cultural-artistice, existand un management pe baza de plan/ program anual si multianual si nu au fost identificate aspecte negative relevante.

11/ Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu – 2 misiuni;

Riscurile identificate au fost **:** nedesemnarea persoanelor cu atribuții de CFP; lipsa elaborării proiectelor de operațiuni supuse CFP, a documentelor justificative şi graficul privind circuitul acestora; neacordarea vizei CFP pe documentele prevăzute de OMFP nr.522/2003; neînscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul special privind operațiunile prezentate la viză de CFP; nerespectarea tuturor elementelor prevăzute pentru exercitarea vizei de CFP;
nerespectarea prevederilor legale în cazul refuzului de viză CFP; inexistenta Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu; inexistenta stampilei pentru viza de controlul financiar preventiv; lipsa separarii atibutiilor angajatilor prin fisa postului privind intocmirea documentelor justificative si acordarea vizei de control financiar preventiv; inexistenta evaluarii controlului financiar preventiv propriu.

Constatari

- Nu în toate cazurile proiectele de operatiuni prezentate la viză au fost însotite de documentele prevăzute de legislatia în vigoare;

- Prevederile legale privind exercitarea controlul financiar preventiv nu au fost respectate în totalitate;

- Lipsa registrului unic privind ordonantările de plată;

- Activitatea de control financiar preventiv nu este raportată periodic, conform prevederilor legale.

Concluzii - Recomandări :

- Revizuirea si actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al institutiei privind obligativitatea respectării modului de întocmire, depunere si înregistrare a tuturor documentelor justificative;

- Respectarea procedurilor legale privind inregistrarea ordinelor de deplasare, bonuri de consum, etc..;

-Înregistrarea si evidentierea pe cheltuieli a c/v deconturilor în perioada la care se efectuează deplasarea, precum si a c/v bonurilor de consum pentru materiale;

- Instituirea registrului de evidenta cronologica a ordonantarilor de plată;

- Revizuirea proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv si a graficului circuitului documentelor;

- Fundamentarea bugetului pe trimestre, luni si detaliat, conform clasificatiei bugetare, asigurând disponibilul necesar de credite bugetare pentru achitarea datoriilor fată de terti în termenul scadent;

- Respectarea tuturor elementelor, articolelor din contractele de prestări servicii precum si termenele de plată a obligatiilor rezultate;

- Întocmirea *Raportului privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestre/an* si depunerea acestuia odată cu *Darea de seamă trimestrială* la ordonatorul principal de credite; (Anexa 7).

- Asigurarea evidenței angajamentelor bugetare şi legale;

- Respectarea prevederilor punctului 7 , 8 şi 9 din Legea nr. 84/18 martie 2003 pentru modificarea şi completarea OG.119/119 privind auditul public intern şi a controlului financiar preventiv propriu si a prevederilor art. 23 şi 24 din Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice.

- Respectarea prevederilor Ordinului nr.1792/ 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

12/ Inventarierea patrimoniului – 3 misiuni

Riscurile identificate au fost: nerespectarea prevederilor actelor normative referitoare la evidența patrimoniului mobil şi imobil; inexistența procedurilor scrise privind inventarierea; nerespectarea procedurilor privind inventarierea; neconducerea evidenței analitice; neînregistrarea în contabilitate a tuturor intrărilor de bunuri pe bază de documente legale; gestionarea necorespunzătoare a documentelor cu regim special; inventarierea necorespunzătoare a patrimoniului ;
neinventarierea tuturor activelor şi pasivelor; erori în stabilirea stocului faptic cât şi cel scriptic; nevalorificarea corectă a inventarierii, erori în stabilirea răspunderii pentru minusuri sau plusuri în gestiune; efectuarea incorectă a eventualelor compensări cantitative sau valorice; neconducerea registrului inventar sau completarea necorespunzătoare a registrului inventar; necunoasterea dreptului de proprietate, de administrare sau de folosinta; neasigurarea integritatii patrimoniului.

Constatari

Listele de inventariere nu se întocmesc separat pe locuri de depozitare sau locuri de folosintă.

Concluzii - Recomandări :

Respectarea prevederilor OMFP 1753/2004, punct 19. unde „Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri".

Reactualizarea listelor de inventariere de la sfârsitul anului 2007 cu liste anexate (subinventarul) pentru mijloacele fixe şi obiecte de inventar pe locuri de depozitare (sălile de clasă , în raport cu sectiile planificate pentru desfăsurarea procesului de învătământ).

Constituirea unui dosar privind listele cu mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosintă (săli de clasă).

13/ **Evaluarea modului de management financiar – 1 misiune;**

Riscurile identificate au fost : Lipsa procedurilor privind desfăşurarea activităţii financiar contabile;lipsa unor decizii care să reglementeze organizarea activităţii financiar contabile; nerespectarea atribuţiilor prevăzute în decizii şi fişa postului; utilizarea altor conturi decât cele stabilite conform prevederilor legale; nedepistarea eventualelor erori în utilizarea planului de conturi pentru înregistrările contabile; nedepistarea eventualelor erori privind documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile; fluctuatia personalului din cadrul seviciului; bugetul de venituri şi cheltuieli nu este fundamentat în mod corespunzător ;proiectele de angajament nu respectă prevederile bugetare; nedepistarea eventualelor erori.

Constatari

- Se utilizează planul de conturi specific instituţiilor publice şi o evidenţă contabilă adaptată la particularităţile impuse de natura obiectului de activitate, oferind informaţii ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Contabilitatea proprie se conduce în partidă dublă şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale, simultan în debitul şi creditul conturilor corespondente, asigură stabilirea totalurilor sumelor debitoare şi creditoare , cât şi a soldului final al fiecărui cont cât şi întocmirea lunară a balanţei de verificare care reprezintă patrimoniul şi rezultatele obţinute.
- Pentru asigurarea circulaţiei unitare şi raţionale a documentelor justificative a fost aprobat şi se aplică *circuitul documentelor*, document ce conţine: denumirea documentului, persoanele care poartă răspunderea întocmirii lor, destinaţia documentelor, nr. de exemplare, modul de mişcare şi de arhivare.

Evaluarea modului de exercitare a funcţiei de management financiar se realizează prin analiza fundamentării şi execuţiei bugetare în cursul anului 2007.

Concluzii – Recomandari

- Actualizarea deciziilor care reglementează circuitul documentelor justificative , precum şi angajarea,lichidarea,ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
- Sistemul de control intern este necesar a fi îmbunătăţit inclusiv prin elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pentru fiecare activitate/operaţiune, dar şi prin actualizarea deciziilor care reglementează funcţionarea sa.

14/ Interactiunea dintre compartimentul juridic si celelalte compartimente de la nivelul DJDP – 1 misiune nerealizata;

Cu referatul nr.14.141/17.11.2008 aprobat de ordonatorul principal de credite s-a solicitat reprogramarea acestei misiuni deoarece auditorul de la DJDP şi-a incetat raportul de serviciu ca auditor incepand cu data de 10.11.2008, iar auditorul de la DGASPC a fost promovat temporar pe functia de conducere de director executiv economic in cadrul DGASPC.

15/ Activitatea de elaborarea si aprobare a bugetului – 1 misiune;

Riscurile identificate au fost: nefundamentarea structurii bugetului; neîntocmirea în termen a bugetului; nedimensionarea veniturilor bugetare pe titluri,capitole, subcapitole ; nedimesionarea şi nefundamentarea cheltuielilor pe titluri, capitole, subcapitole, articole şi aliniate; neverificarea concordantei dintre cheltuieli şi venituri; nefundamentarea achiziţiilor publice.

Concluzii:

Estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, în fazele de fundamentare, elaborare şi execuţie s-a efectuat conform reglementărilor şi normelor în vigoare şi depus la Consiliul Judeţean Botoşani la termenul stabilit si nu au fost identificate aspecte negative relevante.

16/ Modul de organizare a activitatii de tehnologia informatiei – IT- 1 misiune;

Riscurile identificate au fost: lipsa unui sistem informatic adecvat instituţiei ; existenţa unei atitudini nefavorabile în ceea ce priveşte informatizarea activităţii instituţiei publice; nestabilirea şi neatribuirea responsabilităţilor prin fişele posturilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic; dotarea cu hard-uri şi soft-uri insuficiente desfăşurării activităţilor specifice; neefectuarea instruirii sistematice a utilizatorilor sistemului informatic; neimplementarea măsurilor privind siguranţa accesului utilizatorilor în reţea ; neutilizarea echipamentelor de prevenire a fluctuaţiilor sau întreruperilor energiei electrice(modulatoare de tensiune), inexistenţa parolelor de acces ; neimplementarea programelor antivirus; nerevizuirea periodică a sistemului informatic şi adaptarea la noile cerinţe, etc.; inexistenţa unei proceduri de protejare şi salvare eficientă a datelor.

Constatari

- Personalul care are dreptul de operare şi consultare a sistemului informatic nu are pregatire de specialitate.
- Lipsă unui sistem de control si întretinere prin contract de prestari servicii autorizat în domeniu informatic.

Concluzii - Recomandari

- Instruirea adecvată a salariatilor ce utilizează sistemul IT;
- Asigurarea integrităţii datelor electronice;
- Incheierea unui contract de prestari servicii autorizat în domeniu informatic pentru verificarea si intretinerea periodica a sistemului informatic.

17/ Auditarea conturilor de clienti si furnizori -1 misiune;

Riscurile identificate au fost: erori în evidenţa contabilă privind clientii si furnizorii; erori în evidenţa contabilă privind furnizorii de active fixe; neconcordanţe între fişa analitică a furnizorului şi balanţa analitică; neconcordanţe de solduri între balanta analitică si balanta de verificare, inclusiv raportarea trimestrială; lipsa documentelor justificative privind înregistrarea în contabilitate a clientilor si furnizorilor; neânregistrarea sau înregistrarea partială a facturilor primite de la furnizori în registrul de intrare/ iesire al institutiei; lipsa analizei de raportare a soldurilor furnizorilor către conducătorul institutiei.

Concluzii

Urmare desfăşurării misiunii de audit s-a constatat că evidenta analitica si sintetica a conturilor de clienti si furnizori este desfăşurată cu respectarea legalităţii si nu au fost identificate aspecte negative relevante.

18/ Activitatea de incasare a veniturilor - 1 misiune

Riscurile identificate au fost: neîntocmirea corectă a documentelor de încasări; erori în evidenţierea veniturilor; neurmărirea încasărilor la termen; neconcordanţa între încasări şi documentele întocmite; neefectuarea controlului operaţional privind încasările provenite din taxe şcolare.

Concluzii

Urmare desfăşurării misiunii de audit s-a constatat că activitatea de încasare a veniturilor este desfăşurată cu respectarea legalităţii si nu au fost identificate aspecte negative relevante.

4.3 **Sistemul de raportare a activitatii de audit:**

Activitatea de audit se concretizeaza în rapoarte de activitate periodice sustinute la nivelul compartimentului de audit public intern al Consiliului judetean de către toţi cei 7 auditori, în care sunt prezentate principalele probleme cu care s-au confruntat, stadiul realizării planurilor anuale, diverse aspecte privind implementarea tehnicilor şi instrumentelor specifice auditului.

La sfârşitul anului toţi auditorii completeaza fişa de autoevaluare.

În ceea ce priveşte sistemul de implementare şi raportare a recomandărilor, acesta este constituit prin intocmirea planului de acţiune de către structura auditata.

De asemenea, se intocmeste de către auditori Fişa de urmărire a recomandărilor – modelul standard - în care se prevăd termene pentru instituţiile auditate. Instituţia/serviciului public auditat transmite o notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor compartimentului de audit, iar acesta transmite la UCAAPI stadiul progreselor inregistrate la implmentarea recomandarilor. Toate recomandarile inscrise in rapoartele de audit intocmite in cursul anului 2008 au fost insuşite de către conducătorii instituţiilor auditate. Statistic, 95% din numarul total al recomandarilor au fost implementate şi 5% sunt în curs de implementare, în special cele cuprinse în rapoartele de audit din trim. IV al anului 2008. Nu a fost inregistrat nici un raport in care sa se formuleze obiectiuni şi nici un caz de neaplicare din motive subiective.

6. Constientizarea generala a managementului in privinta valorii adaugate de auditul intern

La nivelul instituţiilor auditate, conducerile care asigură managementul acestora apreciaza rolul şi activitatea auditului intern precum şi a auditorilor interni în indeplinirea obiectivelor acestei activităţi. Se apreciaza faptul că în anul 2008 a avut loc o consolidare a activităţii de audit public prin perfecţionarea tehnicilor si instrumentelor specifice cât si prin cresterea calitatii rapoartelor de audit.

Valoarea adaugata propagată prin aplicarea recomandarilor cuprinse in rapoartele de audit poate fi concretizata prin diminuarea substantiala a riscurilor si probabilitatii aparitiei unor disfunctii semnificative, care sa afecteze gradul de indeplinire a obiectivelor si raspunderilor conferite de actele normative in vigoare, prin imbunatatirea sistemului de control intern aplicand prevederile OMFP nr.946/2005 si OMFP nr.1389/2006 in elaborarea de standarde si proceduri.

7. Sugestii pentru imbunatatirea activitatii de audit intern

Pe parcursul anului 2008, pe baza prevederilor Programului de imbunatatire a calitatii auditului, dar si in cuprinsul rapoartelor de activitate, auditorii au facut propuneri concrete si sugestii pentru imbunatarirea activitatii de audit intern si anume :

1/ Asigurarea cu prioritate a fondurilor financiare pentru cursurile de perfectionare a pregatirii profesionale, in scopul insusirii tehnicilor si instrumentelor specifice auditului ;

2/ Pentru cresterea eficientei activitatii de audit si insusirea celor mai noi tehnici si instrumente specifice, sugeram UCAAPI sa organizeze colocvii profesionale cu institutii de acelasi profil (exemplu, numai cu auditori din administratia publica locala din intreaga tara sau pe regiuni) ;

4/ Biroul de audit intern din cadrul Directiei Generale a Finantelor PubliceJudeţene Botoşani să organizeze simpozioane, dezbateri, schimburi de opinii la nivelul judetului Botosani, la care să participe si auditorii interni de la nivelul Consiliului Judeţean Botoşani.

DIRECȚIA PROGRAME, INTEGRARE EUROPEANĂ

Director Executiv Otlilia Moruz

Conform Regulamentului de organizare şi funcționare, Direcția Programe, Integrare Europeană, structurată în 2008 în 2 compartimente - *Serviciul Programe, Integrare Europeană, Cooperare Internațională* şi *Compartimentul Programe, Prognoze, Turism* - a desfăşurat activități care au vizat atât inițierea, elaborarea şi implementarea unor proiecte cu finanțare externă cât şi acțiuni de promovare a imaginii şi potențialului județului Botoşani în relații de colaborare şi parteneriat cu organisme din țară şi străinătate.

I. Inițierea, elaborarea şi implementarea proiectelor cu finanțare externă

a. Proiectele implementate, al cărui aplicant a fost Consiliul Județean, în anul 2008 au fost:

- *"Centrul de informare turistică şi cooperare transfrontalieră"*
  - Finanțare: Programul de Vecinătate România-Ucraina 2004
  - Buget total: 81.630 euro
  - Scop principal: Înființarea unui Centru de informare turistică; realizarea unor broşuri şi a unui DVD cu prezentarea potențialului turistic al județului Botoşani
  - Data finalizării: 30.04.2008

- *'Colaborare transfrontalieră pentru gospodărirea cursului mijlociu al apelor râului Prut'*
  - Finanțare: Programul de Vecinătate România-Moldova 2004
  - Buget total: 287.030
  - Scop principal: elaborare Studiu de Fezabilitate pentru alimentarea cu apă a județului Botoşani din sursa Prut şi colaborare transfrontalieră cu raioanele din Moldova pentru managementul cursului râului Prut
  - Data finalizării: 30.11.2008

- *'Împreună pentru servicii sociale de calitate'*
  - Finanțare: Programul de Vecinătate România-Moldova 2005
  - Buget total: 152.763 euro
  - Scop principal: reabilitarea şi dotarea Căminului de bătrâni de la Leorda; schimb de experiență şi bune practici cu partenerii din Republica Moldova
  - Data finalizării: 30.07.2009 (în derulare)

- *'Informatizarea sistemului comunitar pentru situații de urgență din județul Botoşani'*
  - Finanțare: Fondul pentru modernizarea administrației publice la nivel local
  - Buget total: 87.500 euro
  - Scop: dotarea sistemului comunitar pentru situații de urgență cu echipamente IT şi crearea unei rețele de comunicare
  - Data finalizării: 16.01.2009 (în derulare)

- *'Împreună pentru o existență în siguranță şi legalitate'*
  - Finanțare: Programul Accelerarea implementării Strategiei de îmbunătățire a situației romilor – Phare 2005

- Buget total: 50.000 euro
- Scop: eliberarea actelor de proprietate şi de identitate pentru familii de romi din Botoşani, Cristeşti, Albeşti, Frumuşica, Săveni
- Data finalizării: 16.01.2009

Pe durata implementării acestor proiecte, reprezentanţii DPIE au desfăşurat activităţile prevăzute în Cererile de finanţare, au elaborat documente, Rapoarte tehnice şi financiare, intermediare şi finale, în conformitate cu cerinţele Contractelor de finanţare, ale Autorităţilor Contractante, Organismului Intermediar şi cu Ghidul Aplicantului.

b. Programul Operaţional Regional 2007-2013

□□ Au fost evaluate spre finanţare de către ADR Nord-Est două proiecte elaborate de reprezentanţii Direcţiei, depuse în cadrul Programului Operaţional Regional 2007-2013, Axa prioritară 2 – Domeniul Major de Intervenţie 2.1. - Reabilitarea şi modernizarea reţelei de drumuri judeţene, străzi urbane- inclusiv construirea / reabilitarea şoselelor de centură, şi anume:

- *Modernizare DJ 294 Mihălăşeni-DN 24 C, km 22+100-29+160*
- *Modernizare DJ 291 B Lozna-Dersca-Mihăileni, km 7+900-20+750*

Pe durata evaluării (administrativă, de eligibilitate, tehnică, financiară şi strategică) împreună cu reprezentanţii Direcţiei de Achiziţii, au fost elaborate documentele suport necesare susţinerii acestor proiecte (Proiecte Tehnice, vize verificatori, cereri de finanţare actualizate, corespondenţă specifică etc), astfel încât în luna decembrie 2008 Proiectele tehnice aferente Cererilor de finanţare au fost declarate acceptate.

□□ În vederea elaborării cererii de finanţare care vizează proiectul *Achiziţionare echipamente specifice pentru îmbunătăţirea capacităţii şi calităţii sistemului de intervenţie în situaţii de urgenţă, acordării asistenţei medicale de urgenţă şi a primului ajutor calificat,* care va fi depus de către ADI EURONEST Iaşi în cadrul POR Axa 3 – DMI 3.3. – Îmbunătăţirea dotării cu echipamente a bazelor operaţionale pentru intervenţii în situaţii de urgenţă, a fost promovat Proiectul de Hotărâre a Consiliului Judeţean privind aprobarea Planului de Analiză şi Acoperire a Riscurilor pe teritoriul judeţului Botoşani şi au fost furniyate documentele solicitate de A.D.I. Euronest Iaşi

c. *Asistenţă tehnică în cadrul HG 1424/ 2007*

Conform Contractului Cadru de finanţare nr.61160 din 19/12/2007, pentru proiectul 'Restaurarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum şi crearea / modernizarea infrastructurilor conexe din zona Casei Ventura din municipiul Botoşani, în vederea amenajării Muzeului Etnografic al Judeţului Botoşani", au fost parcurse etapele necesare depunerii proiectului pe Axa 5 - ,Dezvoltarea durabilă şi promovarea turismului - Domeniul Major de Intervenţie 5.1. – Restaurarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum şi crearea / modernizarea infrastructurilor conexe:

- Elaborarea Raportului de eligibilitate privind activităţile proiectului de investiţie şi obţinerea avizului MDLPL – AM POR

- Modificarea Planului de investiții a CJ Botoşani cu noua titulatură a proiectului, în urma modificării HG 1424/ prin HG 513/2008

- Elaborarea temei de proiectare şi a documentației de achiziție, împreună cu reprezentanții Direcției de Achiziții Publice şi ai Serviciului Urbanism şi organizarea licitației.

În urma licitației, s-a semnat Contractul de servicii nr. 14725 din 27.11.2008 pentru elaborarea S.F. / DALI, PT, DDE.

d. *Inițierea unor noi proiecte eligibile în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013*

Reprezentanții Direcției Programe, Integrare Europeană au inițiat proiecte care se vor desfăşura în anul următor. În 2008 s-au desfăşurat etapele premergătoare depunerii aplicațiilor în cadrul POR: justificarea necesității, constituirea echipelor de proiect, demararea procedurilor de obținere a documentelor suport (acte de proprietate, acorduri de parteneriat şi asociere, studii, scrierea cererii de finanțare etc.)

Astfel, au fost inițiate şi demarate procedurile pentru proiectele:

- *Amenajarea şi reabilitarea Unității de asistență medico-socială Mihăileni, comuna Mihăileni, județul Botoşani* – POR 2007-2013 Axa 3 - ,Îmbunătățirea infrastructurii sociale - Domeniul Major de Intervenție 3.2. – Reabilitarea/ modernizarea/dezvoltarea şi echiparea infrastructurii serviciilor sociale
- *Restaurarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum şi crearea / modernizarea infrastructurilor conexe din cadrul Mănăstirii Coşula – obiectiv înscris în patrimoniul cultural național, conform Ordinului nr. 2314/2004* - POR 2007-2013 Axa 5 - ,Dezvoltarea durabilă şi promovarea turismului - Domeniul Major de Intervenție 5.1. – Restaurarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum şi crearea / modernizarea infrastructurilor conexe
-

e. *Parteneriate în cadrul unor proiecte cu alți aplicanți*

Urmare solicitării unor administrații publice / organisme / ONG-uri, reprezentanții DPIE s-au implicat, în calitate de partener, în diverse proiecte. În acest sens, au promovat proiecte de Hotărâre în Consiliul Județean şi au elaborat documentele suport necesare în calitate de partener.

Proiectele vizate sunt:

- *Reabilitarea, modernizarea şi dotarea Casei de Cultură Flămânzi*

  - Finanțare: Programul Prioritar Național pentru reabilitarea, modernizarea infrastructurii culturale şi dotarea aşezămintelor culturale din mediul mic urban (MCC şi MDLPL)
  - Aplicant: Consiliul Local Flămânzi
  - Partener: Consiliul Județean Botoşani

- *Tradiție, artă educație- valori europene, valori fără frontiere*

  - Finanțare: Programul de Vecinătate România-Ucraina 2006
  - Aplicant: Seminarul Teologic Liceal Ortodox 'Sf. Gheorghe'

- Partener: Consiliul Judeţean Botoşani

- *Iniţiative pentru Şanse egale pe piaţa muncii*
  - Finanţare: Programul Accelerarea implementării Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor – Phare 2006
  - Aplicant: Organizaţia ADCIA - Botoşani
  - Partener: Consiliul Judeţean Botoşani

B. Informare europeană, colaborări cu organisme din ţară şi străinătate

- În perioada 7 – 10 Aprilie 2008, Consiliul Judeţean Botoşani a primit vizita reprezentanţilor organizaţiilor SOMEPRO şi OKRA, organizaţii care activează în domeniul serviciilor sociale, al categoriilor defavorizate şi al persoanelor vârstnice. Aceştia au întreprins o vizită în judeţul Botoşani în vederea realizării unor contacte şi a iniţierii unor proiecte în domeniile mai sus menţionate.
Programul vizitei a cuprins vizite în Centre Sociale pentru copii şi persoane vârstnice din judeţul Botoşani, precum şi o serie de întâlniri cu reprezentanţi ai organizaţiilor şi instituţiilor care activează în domeniul serviciilor sociale adresate copiilor şi/sau persoanelor vârstnice: Asociaţia Nevăzătorilor din România – Filiala Judeţeană Botoşani, Sindicatul Judeţean al Pensionarilor, Fundaţia Estuar, Centrul Social pentru copii de la Pomârla, Centre Sociale pentru persoane vârstnice Leorda şi Corlăteni.

- În ceea ce priveşte activitatea de diseminare a informaţiei europene, am organizat, ca în fiecare an, activităţi prilejuite de 9 mai – Ziua Europei. Programul a cuprins următoarele acţiuni: promovarea Zilei Europei atât la sediul Grădiniţei nr. 14 cât şi la sediul Bibliotecii Judeţene „Mihai Eminescu".
Activităţile au vizat: prezentarea unor filme tematice pentru copii , discuţii şi concurs pe teme legate de Uniunea Europeană . Au fost distribuite materiale de promovare a Uniunii Europene. Au participat elevi şi profesori provenind de la şcolile şi liceele din judeţul nostru, reprezentanţi ai Consiliului Judeţean, ai Bibliotecii Judeţene şi ai diverselor comunităţi etnice din judeţul nostru.
Au fost prezentate programe ale Uniunii Europene în domeniul culturii (Anul European al Dialogului Intercultural, Programul Cultura 2007-2013) precum şi iniţiativele de voluntariat la care participă tinerii.

- *Consiliul Euroregiunii 'Prutul de Sus"* a organizat o şedinţă extraordinară care a avut loc la Siret (judeţul Suceava), în data de 01 August 2008. Această întâlnire, la care au participat şi reprezentanţii CJ Botoşani, a fost organizată în vederea realizării unui Plan Comun împotriva inundaţiilor care afectaseră zonele de graniţă din România şi Ucraina.

- Reprezentanţii DPIE au participat, alături de conducerea CJ la şedinţa *Consiliului Euroregiunii Prutul de Sus* din data de 29 August 2008, care a avut loc la Cernăuţi (Ucraina). În urma acesteia s-a decis ca judeţul Botoşani, prin CJ, să deţină preşedinţia Comisiei pentru Probleme ale ştiinţei, învăţământului, culturii, ocrotirii sănătăţii, tineretului şi sportului.

- Un alt eveniment extrem de important ce s-a desfasurat la Bruxelles şi la care Judeţul Botoşani a fost prezent este este "Open Days",desfasurat in perioada 6-10 octombrie 2008. „Open Days" este o manifestare desfăsurată sub egida Comitetului Regiunilor, dedicată popularizării regiunilor, a intereselor şi iniţiativelor acestora, precum şi stabilirii de contacte si parteneriate între regiunile prezente.

Participarea Consiliului Judetean Botoşani la Open Days 2007 a fost o oportunitate de stabilire a unor contacte cu omologi din alte regiuni europene, de promovare a potenţialului de dezvoltare a judeţului şi atragerii de investitori.

- Ansamblul General al regiunilor Europei, desfăşurat în luna noiembrie, a constituit un alt prilej pentru ca judeţul Botoşani să fie prezent, alături de alte 26 judeţe şi de peste 120 de regiuni europene, la un eveniment important pe plan euriopean, care ofera oportunitatea promovării şi stabilirii unor relaţii de colaborare.

- În ideea impulsionării contactelor şi parteneriatelor transfrontaliere, la sediul Consiliului Judeţean Botoşani au avut loc vizite ale delegaţiilor străine:
  - vizita de lucru a dl. Ivan Banari – deputat în Parlamentul Republicii Moldova şi a dl. Nicolae Glavan - Directorul Centrului de Reabilitare a Veteranilor "Originea Vieţii" (Glodeni, Republica Moldova). Vizita a fost întreprinsă în vederea îmbunătăţirii colaborării între organizaţiile de profil din judeţul Botoşani şi Raionul Glodeni (Republica Moldova)
  - vizită de lucru a reprezentanţilor raionului Rîşcani din *Euroregiunea Prutul de Sus*, eveniment ce a avut loc în data de 19 Decembrie 2008, la sediul Consiliului Judeţean Botoşani. S-au facilitat contacte între reprezentanţii moldoveni şi autorităţi ale administraţiei locale comunale din judeţul Botoşani.
  - Vizita de lucru a domnului Dumitru Hodorog – preşedinte al Consiliului Raional Herţa – Ucraina în scopul analizării oportunităţilor de finanţare oferite de programul ENPI 2007-2013 precum şi identificării unor parteneri

- În noiembrie 2008, la sediul Consiliului Judeţean Botoşani a avut loc o reuniune cu reprezentanţi ai Companiilor Aquatech (Canada) şi Ingeneris (Franţa), în vederea iniţierii colaborării privind dezvoltarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare şi epurare în Judeţul Botoşani.

C. Alte activităţi

- În cadrul Direcţiei a fost elaborată *Strategia de dezvoltare economică şi socială a Judeţului Botoşani - 2008-2013* - care stabileşte priorităţile de dezvoltare a judeţului pentru perioada de programare până în 2013, în conformitate cu Planul Naţional de Dezvoltare şi cu Programele Operaţionale Regional şi Sectoriale 2007-2013;

- În baza Acordului de Asociere dintre Consiliul Judeţean Botoşani şi Consiliul Local al municipiului Botoşani s-a elaborat şi editat un Album de prezentare a potenţialului cultural, istoric, economic şi turistic al judeţului şi municipiului.

- Au fost elaborate Proiecte de Hotărâre ale Consiliului Judeţean, referitoare la asocieri, contribuţii ale judeţului, co-finanţări la proiectele aflate în implementare, trasee turistice judeţe, aprobarea unor protocoale, strategii, etc. şi au fost promovate în Consiliul Judeţean

- S-a administrat site-ului Consiliului Judeţean Botoşani, prin actualizarea informaţiilor legate de integrarea europeană, programe de finanţare, parteneriate;

- S-a editat lunar Newsletter-ul electronic al Direcţiei, care cuprinde subiecte privind Uniunea Europeană;

- S-a acordat consultanță pentru potențialii aplicanți în diverse programe cu finanțare externă
- Au fost diseminate solicitanților informații privind oportunități de finanțare active și structurile Uniunii Europene
- Au fost emise comunicate de presă pentru diverse activități la care reprezentanții DPIE au participant în anul 2008.

Pe parcursul anului 2008 sarcinile trasate de către conducerea instituției salariaților din cadrul Direcției au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile legale.

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Director executiv Amalia Marian

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

1. Verificat și avizat pentru legalitate:
- un nr. de **334 Dispoziții** ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- un nr. de **166 Hotărâri** ale Consiliului Județean Botoșani;
- **132 certificate de urbanism**;
- **48 autorizații de construire**;
- toate contractele pe care le-a încheiat Consiliul Județean Botoșani;
- toate notele explicative care stau la baza achizițiilor publice.

2. Activitate procesuală:
În anul **2008** au fost pe rolul instanțelor **83 de cauze**.
Pe rolul instanțelor de judecată în care instituția noastră era parte sau consilierii juridici reprezentau autoritățile administrației publice locale 69 au fost înregistrate în anul 2007 și mai erau în curs de judecată 14 de cauze.
Total: 83 de cauze, din care:
- 17 câștigate;
- 21 pierdute;
- 45 în curs de judecată și în prezent.

3. Activitate în comisii conform numirii prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Botoșani: comisii de concurs, de contestație, de licitație ș.a.
3.1 - Comisie internă de soluționare a notificărilor formulate în temeiul **Legii nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie1945 – 22 decembrie 1989, republicată, (**6 dosare în lucru din care 4 finalizate**).

3.2 - **Monitorizarea contractului de vânzare – cumpărare de acțiuni încheiat între Consiliul Județean Botoșani și S.C.TELIDO SRL Vaslui** având ca obiect pachetul de acțiuni a S.C. Drumuri și Poduri S.A. Botoșani.

3.3 - **Comisia de vânzare a spațiilor cabinetelor medicale** a fost înființată în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 204/22.08.2008, potrivit prevederilor O.U. nr. 68/2008.

3.4 - Participare la activitatea **altor comisii**, numite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.: 9/2008, 82/2008, 118/2008, 126/2008, 148/2008, 198/2008, 204/2008, 212/2008, 215/2008, 223/2008, 230/2008, 234/2008, 237/2008, 246/2008, 247/2008, 254/2008, 266/2008, 269/2008, 274/2008, 290/2008, 304/2008, 305/2008 și 318/2008.

4. Îndeplinit procedurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Ecoproces" Botoșani** la Registrul asociațiilor și fundațiilor de pe lângă Judecătoria Botoșani, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.76/2008.

5. Îndeplinit procedurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea modificărilor Actului Constitutiv și Statutului **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA" Botoșani** la Registrul asociațiilor și fundațiilor de pe lângă Judecătoria Botoșani, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.79/2008.

6. Inițierea și derularea procedurii de dizolvare și lichidare a S.C.PROTECT PLANT S.A. Botoșani.

7. Consilierea tuturor direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Botoșani, precum și a instituțiilor subordonate.

8. Consiliere/Asistență juridică/Reprezentare instanță, la cerere, a autorităților administrației publice locale din județ.

9. Formulat răspuns, în termenul prevăzut de lege, la cererile și sesizările repartizate și prezentate pentru verificare și semnare șefilor ierarhici.

10. Soluționat sau trimis spre competentă soluționare petițiile repartizate, îndeplinind în lipsa titularului postului atribuțiile referitoare la relațiile cu publicul și petiții.

11. Redactat proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri, precum și alte lucrări solicitate de către șefii ierarhici.

12. Întocmit lucrările necesare pentru arhivarea documentelor produse în cadrul Serviciului Juridic Contencios, cu respectarea normelor interne privind desfășurarea activității de arhivă.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, SECRETARIAT

În anul 2008 s-au pregătit 18 ședințe ale Consiliului Județean Botoșani, în care s-au adoptat 166 de hotărâri.

Au fost legate 27 dosare de ședință de Consiliu Județean și 19 dosare ce conțin cele 334 de dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani în anul 2008.

Cele166 de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani și 334 de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani au fost multiplicate și comunicate agenților economici, instituțiilor și persoanelor fizice interesate.

S-au întocmit 279 ordine de deplasare pentru consilieri la şedinţele de comisii şi plen.

S-au îndosariat şi predat la arhivă Monitoarele Oficiale repartizate de Direcţiei Juridice, Administraţie Publică Locală.

S-a înaintat la Biroul salarizare prezenţa lunară a consilierilor judeţeni la şedinţele de comisie şi plen în vederea acordării indemnizaţiilor.

S-au rezolvat 29 de cereri referitoare la decretele de expropriere şi revendicări de imobile şi terenuri (decrete aflate în arhiva instituţiei).

S-au rezolvat 39 de cereri către diverse instituţii şi persoane fizice.

S-a efectuat convocarea consilierilor judeţeni pentru participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi plen.

S-au pus la dispoziţia celor interesaţi hotărâri şi dispoziţii (copii).

S-au elaborat şi redactat proiecte de hotărâri şi dispoziţii.

S-au xeroxat dosare pentru serviciul juridic contencios.

S-au pregătit dosarele de şedinţă şi dispoziţii în vederea predării la arhivă.

S-a colaborat cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean cu privire la întocmirea nomenclatorului dosarelor.

Asigurarea transparenţei decizionale pentru cele 7 proiecte de hotărâri cu caracter normativ conform Legii nr.52/2003 prin transmiterea lor în mass – media şi supunerea dezbaterii publice.

REGISTRATURA

În anul 2008 au fost efectuate un număr de **16.073 de înregistrări.**

POŞTA SPECIALĂ:

Corespondenţă primită prin poşta specială - 816

Corespondenţă trimisă prin poşta specială - 1298

- plicuri primite prin poşta normală - 4884
- plicuri expediate cu poşta normală - 6348
- adrese expediate prin condica mică - 1304

COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL ŞI PETIŢII

I. Ordonanţa nr. 27/2002 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor

În anul 2007, la Compartimentul relaţii cu publicul şi petiţii s-au înregistrat un număr de **147 petiţii**, din care:

- 43 petiţii au fost soluţionate, competenţa aparţinând Consiliului Judeţean Botoşani;
- 99 petiţii au fost înaintate spre soluţionare autorităţilor şi instituţiilor publice competente;
- 5 petiţii clasate.

În conformitate cu prevederile art. 14 din O.G. nr. 27/2002, semestrial şi anual, s-a întocmit şi prezentat în şedinţă de consiliu Raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor.

II. Legea nr. 544/2001 privind informaţiile de interes public

La Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Petiţii s-au înregistrat şi soluţionat **14 cereri** privind informaţiile de interes public.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 544/2001 s-a întocmit **Buletinul informativ** care cuprinde informațiile de interes public, pe anul 2008.

Buletinul informativ a fost adus la cunoștință publică prin afișare la sediul unității, precum și prin publicare pe site-ul instituției.

ATOP

S-au efectuat lucrări de secretariat ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică, cum ar fi:
- convocarea ședințelor ATOP lunare, pe comisii și plen;
- participarea la ședințele ATOP desfășurate atât la sediul instituției cât și în teritoriu;
- efectuarea prezenței membrilor ATOP la ședințe, confirmarea cu semnături și transmiterea situației lunare Direcției Buget-Finanțe în vederea calculării indemnizației;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ATOP lunare, pe comisii și în plen și semnarea acestora;
- purtat corespondență cu alte ATOP-uri din țară.

COMPARTIMENTUL EDITARE A MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

1. În anul 2008 au fost publicate în Monitorul Oficial al Județului Botoșani un număr de 166 hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, Ordinul Prefectului nr. 78 din 27.03.2008.

În anul **2008 au fost editate 12 numere ale Monitorului Oficial al județului** după cum urmează:
- Nr. 1 (A,B)- ianuarie 2008,
- Nr. 2 – februarie 2008 ,
- Nr. 3 – martie 2008,
- Nr. 4 (A,B,C) - aprilie 2008,
- Nr. 5- mai 2008,
- Nr. 6 (A,B,C) – iunie 2008,
- Nr. 7 (A,B) - iulie 2008,
- Nr. 8 august 2008,
- Nr. 9 – septembrie 2008,
- Nr. 10 (A,B) – octombrie 2008,
- Nr. 11 (A,B) – noiembrie 2008,
- Nr. 12 – decembrie 2008,

Tirajul este în medie de 102 exemplare. Fiecare număr al Monitorului Oficial al județului a fost transmis către:
- Ministerul Internelor și reformei Administrative – 1 exemplar;
- Biblioteca Națională a României – Serviciul de Depozit Legal – 6 exemplare;
- 30 Consilii județene din țară – 1 exemplar;
- Consiliul General al Municipiului București, Instituția Prefectului, Camera de Conturi, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani – 1 exemplar;
- 10 Instituții subordonate Consiliului Județean Botoșani- 1 exemplar;
- 13 Consilii locale – câte 1 exemplar;
- Inspectoratului pentru Situații de Urgență N.Iorga Botoșani – 1 exemplar;
- Consilieri județeni – 1 exemplar.

2. Pentru anul 2008 au fost încheiate **14 contracte de furnizare** a Monitorului Oficial al județului: 13 către Consilii Locale din județ și 1 pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență N. Iorga Botoșani. S-a purtat corespondență cu alte consilii județene din țară cu privire la activitatea compartimentului și schimbul de monitoare oficiale.

3. S-a purtat corespondenţă cu APADOR - Asociaţia pentru Apărarea Drepturilor Omului în România- Comitetul Helsinki, cu privire la activitatea compartimentului şi respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, - întrunire la Iaşi pe 10 septembrie 2008.

4. În anul 2008 a fost urmărit modul de executare al hotărârilor consiliului judeţean prin :

- înaintare de adrese prin care se solicită comunicarea de către fiecare instituţie sau persoană în cauză a modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani (încheierea de contracte, protocoale).

5. Au fost colectate datele necesare în vederea elaborării Statutului Judeţului Botoşani de la: Muzeul Judeţean, Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Silvică Botoşani, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, A.J.O.F.M. Botoşani, Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional, Autoritatea de Sănătate Publică Botoşani, Inspectoratul Şcolar al Judeţului Botoşani, Oficiul Registrului Comerţului, redactarea şi publicarea acestuia în Monitorul Oficial al judeţului.

6. A fost desfăşurată activitatea în cadrul Secretariatului Comisiei Judeţene de Analiză a Proiectelor de Stemă (primire proiecte de stemă şi înaintarea acestora comisiei pentru analiză), în Structura de Securitate a Consiliului Judeţean Botoşani şi în cadrul altor comisii.

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI JUDEŢEAN BOTOŞANI

Activitate desfăşurată:

Pregătirea materialelor pentru şedinţele Comisiilor de specialitate şi Consiliului Judeţean.

Participarea la şedinţele Comisiei economice.

Redactarea procesului verbal a şedinţei Comisiei economice.

Asigurarea difuzării către consilierii judeţeni a mapelor de şedinţă şi a oricăror alte materiale solicitate de aceştia.

Convocarea consilierilor judeţeni pentru participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi Consiliului Judeţean.

Participarea la şedinţele Consiliului Judeţean.

Asigurarea informării şi documentării consilierilor judeţeni cu problemele ridicate în şedinţele Comisiilor de specialitate şi Consiliului Judeţean cât şi cu alte ocazii.

Elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre şi a dispoziţiilor.

Xeroxarea materialelor de şedinţă.

Întocmirea ordinelor de deplasare pentru consilierii judeţeni.

Primirea, înregistrarea şi transmiterea către Agenţia Naţională de Integritate şi Instituţia Prefectului Judeţului Botoşani a declaraţiilor de avere şi de interese ale consilierilor judeţeni.

Numerotarea dosarelor de şedinţă şi dispoziţiilor în vederea arhivării.

Transmiterea către Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii a declaraţiilor publice pe proprie răspundere a consilierilor judeţeni conform O.U.G. nr. 24/2008.

STRUCTURA DE SECURITATE
existentă la nivelul Consiliului Judeţean Botoşani

A fost formată din Şeful structurii (D-na Marcela Lozneanu/d-l Florin Ţurcanu - Vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Botoşani) şi doi membri (d-na Ciobanu Elena – inspector DJAPL şi d-ra Apetrea Alexuţa – consilier juridic DJAPL).

Obiectul de activitate al structurii este gestionarea informaţiilor clasificate, a documentelor de înregistrare ale acestora, precum şi documentelor de acces la informaţii clasificate ale persoanelor autorizate din cadrul instituţiei, potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002 şi altor prevederi legale.

Structura de securitate a efectuat, în principal, următoarele lucrări şi activităţi:

- A solicitat consultanţă şi a colaborat cu organele S.R.I. Botoşani, pe linia gestionării informaţiilor clasificate la nivelul instituţiei;
- A întocmit şi actualizat Programul de Prevenire a Scurgerii Informaţiilor Clasificate deţinute de către Consiliul Judeţean Botoşani, cu anexele specifice şi a solicitat aprobarea acestora unităţii S.R.I. susmenţionată;
- A formulat răspuns adreselor ORNISS Bucureşti şi a solicitat acestei instituţii avizarea persoanelor pentru accesul la informaţii clasificate precum şi retragerea avizelor în situaţiile prevăzute de lege;
- A eliberat şi gestionat certificatele/autorizaţiile de acces la informaţii clasificate, precum şi angajamentele de confidenţialitate ale posesorilor certificatelor/autorizaţiilor;
- A completat registrele proprii activităţii şi a întocmit documentele specifice gestionării informaţiilor clasificate;
- A aplicat dispoziţiile legale ce se referă la multiplicarea, păstrarea şi distrugerea documentelor clasificate, precum şi cele ce privesc accesul la informaţi clasificate;
- A asigurat protecţia fizică a informaţiilor clasificate deţinute.

DIRECŢIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Director executiv Vasile Bînzar

Activitatea Direcţiei de Informatică, Administrarea Patrimoniului din cadrul Consiliului Judeţean Botoşani în anul 2008 a fost subordonată domnului preşedinte Constantin Conţac şi a fost organizată pe 2 compartimente:

- Compartimentul Administrarea Patrimoniului
- Compartimentul Administrativ, Protocol, Protecţia Muncii, PSI.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

În anul 2008, activitatea acestui compartiment a fost executată de 3 salariaţi şi s-a concretizat în următoarele:

1. Inventarierea bunurilor imobile din patrimoniul public şi privat al judeţului care s-a realizat atât prin participarea directă a salariaţilor din compartiment la inventarierea bunurilor din administrarea consiliului judeţean cât şi pe baza inventarelor transmise de administratorii direcţi ai bunurilor şi supunerea spre aprobare consiliului judeţean; constituirea băncii de date care cuprinde patrimoniul imobiliar;

2. Coordonarea şi îndrumarea consiliilor locale în domeniul administrării patrimoniului, la solicitarea acestora, prin asigurarea de consultanţă tehnică de specialitate la întocmirea inventarelor, a proiectelor de hotărâri de consiliu local, a protocoalelor de predare-primire (exemplu consiliile locale Cristineşti,Prăjeni, Lunca, Avrămeni, Răchiţi, Vlădeni, Băluşeni, Bucecea, Durneşti, Coşula,etc.).

3. Participarea în comisiile de predare sau preluare a bunurilor imobile ce aparţin domeniului public al judeţului (exemplu Botoşani – Centrul Militar, Guranda – Sanatoriul de Pneumoftiziologie, Săveni – imobilul ce a aparţinut Direcţiei de Protecţie a Plantelor etc.).

4. *Inițierea unui număr de 29 de proiecte de hotărâri de consiliu*; din totalul de 166 hotărâri aprobate în decursul anului 2008. Proiectele au vizat concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului prin transmiterea definitivă sau preluarea unor bunuri imobile din/în patrimoniul județului, acordul proprietarului privind efectuarea lucrărilor de reabilitare, modernizare (proiectul de hotărâre cu anexele corespunzătoare și întocmirea rapoartelor de specialitate) care au fost supuse aprobării plenului consiliului județean. Din acestea 27 au fost aprobate în ședințele de consiliu județean ,

5. *Elaborarea un număr de 4 proiecte de hotărâri de Guvern* ca urmare a modificărilor care au intervenit în inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al județului Botoșani (modificarea inventarului domeniului public pentru 20 de consilii locale modificarea Anexei nr. 13 referitoare la terenurile și clădirile date în administraera spitalelor etc.).

6. *Centralizarea inventarelor însușite de Consiliile Locale* prin hotărâre și transmiterea acestora Guvernului pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;

7. *Întocmirea documentației în vederea intabulării unor imobile* ce aparțin domeniului public sau privat al Județului (exemplu Spitalul Județean „Mavromati" Botoșani, Centrul de Plasament „Prietenia", casa Garabet Ciomac).

8. *Nominalizarea salariaților direcției prin Dispoziții* ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani pentru a face parte din comisii pe diferite acțiuni.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, PROTOCOL, P.M. P.S.I.

În anul 2008, activitatea Compartimentului administrativ, protocol, protecția muncii, PSI, a fost executată de 14 salariați iar activitățile desfășurate de personalul acestui compartiment au fost orientate cu precădere pentru asigurarea unui climat de lucru corespunzător la locul de muncă, condițiilor de mediu(iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, etc.) necesare confortului fizic al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate pentru fiecare direcție.

1. Privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, s-au luat măsuri pentru asigurarea următoarelor :

1. în ceea ce privește asigurarea cerințelor minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor instituției față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă, s-a încheiat un contract de prestări servicii având ca obiect de activitate investigații și consultații de medicină a muncii;
2. constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, compus din
   i. reprezentantul legal al instituției și medicul de medicină a muncii
   ii. doi reprezentanți ai lucrătorilor;
3. implementarea legislației armonizate cu directivele europene în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul instituției;
4. efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii, atât la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
5. verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birouri de către electricianul autorizat;
6. verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale;
7. prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor.

2. Pe linia administrativă a atribuțiilor și răspunderilor ce revin acestui compartiment s-au luat măsurile necesare pentru realizarea următoarelor :

1. Ca urmare a finalizării lucrărilor de amenajare a spațiului din Calea Națională nr.64 s-a efectuat dotarea birourilor cu mobilier ergonomic, aparatură de birotică necesară potrivit normelor

europene în domeniu, acces la telefonie, internet şi legislaţia specifică fiecărui serviciu, pentru crearea condiţiilor necesare bunei desfăşurări a salariaţilor care s-au mutat în acest spaţiu. Această operaţiune a necesitat un volum mare de muncă privind asigurarea curăţeniei, igienizarea, dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea încăperilor, mutarea mobilierului, sistemelor de calcul şi a aparaturii din birouri, protejarea acestora, ş.a.

2. A fost amenajat corespunzător un garaj pentru parcarea autovehiculelor din parcul auto propriu, asigurându-se evidenţa zilnică a mişcării acestora de către personalul de pază de la acest imobil.

3. S-a asigurat funcţionarea sistemului de încălzire a spaţiilor acestui imobil prin utilizarea unei microcentrale termice, racordată la sistemul de distribuţie a gazelor naturale.

4. A fost încheiat contractul de furnizare a energiei electrice şi realizarea contorizării apei potabile, în vederea stabilirii volumului de apă furnizat, pentru buna desfăşurare a activităţii salariaţilor în acest sediu.

5. aprovizionarea cu rechizite de birou, materiale consumabile pentru întreţinere şi reparaţii, obiecte de inventar, piese de schimb pentru autoturisme, carburanţi ;

6. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri materiale, pentru efectuarea reparaţiilor curente la aparatura de calcul, scris şi copiat din dotare, urmărind efectuarea acestora în condiţii de calitate;

7. întocmirea notelor de comandă pentru aprovizionare, decontărilor de cheltuieli pentru bunurile procurate cu numerar şi ofertele de preţ pentru acestea;

8. încadrarea cu cheltuielile de protocol normate pentru fiecare cabinet ;

9. pregătirea sălilor de şedinţă, dotarea acestora cu cele necesare, efectuarea curăţeniei în vederea desfăşurării în condiţii normale a tuturor şedinţelor;

10. întocmirea necesarului anual de obiecte de inventar, mijloace fixe şi a altor bunuri şi servicii în nota de fundamentare ce a fost înaintată pentru elaborarea proiectului de buget pe anul 2009;

11. întocmirea proiectelor tuturor documentaţiilor prevăzute de lege pentru organizarea oricărei forme de achiziţie publică, iniţierea şi urmărirea derulării procedurilor de achiziţii prin cumpărare directă;

12. asigurarea încheierii contractelor de furnizare a apei, salubrizare, întreţinere, parcare şi spălare a autoturismelor, furnizări produse de papetărie, accesorii de birou, accesorii pentru computere, mobilier de birou, produse pentru curăţenie, piese de schimb pentru autoturismele din parcul auto propriu, precum şi prestări de servicii de publicitate media, întreţinere centrală telefonică, lift, etc;

13. înnoirea parcului auto propriu cu un autoturism, disponibilizarea acestuia şi predarea acestuia către o instituţie subordonată care a solicitat primirea acestora fără plată, conform procedurilor legale;

14. asigurarea recepţiei bunurilor şi verificarea acestora din punct de vedere cantitativ şi calitativ cu datele din documentele însoţitoare;

15. organizarea evidenţei primare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a tuturor bunurilor achiziţionate;

16. ordonanţarea plăţilor la diverşi furnizori;

17. inventarierea anuală care a avut loc în perioada 01 octombrie – 15 noiembrie 2008, propunerea pentru casarea bunurilor a căror utilizare nu mai este posibilă;

18. rezolvarea corespondenţei specifice direcţiei repartizate spre soluţionare de conducerea Consiliului Judeţean;

19. participarea ca membri în multiple comisii de concurs organizate atât de Consiliul Judeţean cât şi de unităţi subordonate acestuia;

20.

21. participarea ca membri în comisii de inventariere/casare a bunurilor din domeniul privat aparţinând Consiliului Judeţean şi instituţiilor subordonate;

22. îndeplinirea oricăror altor sarcini care intră în sfera de activitate a direcţiei, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

În afara acestor atribuţii specifice fiecărui compartiment la nivelul direcţiei s-a realizat:

- rezolvarea corespondenței specifică direcției repartizată spre soluționare de conducerea Consiliului Județean;
- participarea ca membri în comisii de concurs organizate atât de Consiliul Județean cât şi de unități subordonate acestuia;
- participarea ca membri în comisii de control organizate atât de Consiliul Județean cât şi de unități subordonate acestuia
- participarea ca membri în comisii de achiziții organizate atât de Consiliul Județean cât şi de unități subordonate acestuia;
- participarea ca membri în comisii de inventariere/casare a bunurilor din domeniul privat aparținând consiliului județean şi instituțiilor subordonate
- îndeplinirea oricăror altor sarcini, care intră în sfera de activitate a direcției, primite de la conducerea consiliului județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

DIRECTIA BUGET – FINANTE

Director executiv magda Didii

I. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe

Documentele elaborate în urma consultării şi avizării Preşedintelui Consiliului Județean Botoşani:

- Proiecte de hotărâri privind adoptarea bugetului propriu județean pe anul 2008;
- Proiecte de hotărâri privind rectificările intervenite pe parcursul execuției bugetare;
- Dispoziții privind virările de credite bugetare începând cu trimestrul III, pentru activitatea proprie, cât şi pentru unitățile subordonate la solicitarea acestora;
- Dările de seamă contabile, trimestriale şi anuale pentru activitatea proprie şi centralizat pentru toate unitățile din subordine;
- Deschideri de credite bugetare, lunar şi depunerea acestora în Trezoreria municipală;
- Decadal, întocmirea prognozei privind veniturile ce urmează a fi încasate şi cheltuielile ce urmează a fi efectuate şi depunerea acesteia în Trezoreria municipală;
- Întocmirea dispozițiilor bugetare şi a ordinelor de plată privind alimentarea cu fonduri pentru unitățile din subordine;
- Zilnic întocmirea ordinelor de plată, a ordonanțărilor la plată, a filelor de CEC pentru ridicarea de numerar şi prezentarea acestora la Trezoreria municipală;
- Întocmirea zilnică a notelor contabile;
- Ținerea la zi a veniturilor încasate conform contului de execuție;
- Centralizarea situațiilor privind derularea programului guvernamental „Lapte + Corn" pe fiecare unitate şcolară în parte;
- Raportarea lunară a datoriei publice interne;
- Raportarea lunară a plăților efectuate din împrumutul bancar contractat de Consiliul Județean Botoşani, precum şi a plăților din fondul de rulment conform bugetului aprobat;
- Ținerea la zi a evidenței privind angajamentele bugetare şi angajamentele legale;
- Întocmirea consumurilor de materiale pentru activitatea Consiliului Județean, precum şi pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga" şi Centrul Militar Județean Botoşani, unități la care evidența contabilă pentru fondurile primite din bugetul propriu județean se ține tot în cadrul Serviciului financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;

- Ţinerea la zi a evidenţei bunurilor care fac parte din domeniul public al judeţului şi operarea tuturor modificărilor intervenite;
- Întocmirea lunară a balanţei de verificare;
- Întocmirea balanţelor de materiale;
- Efectuarea confruntului şi punctajelor cu gestionarii;
- Operarea intrărilor şi ieşirilor de materiale din gestiunile Consiliului Judeţean, ISU „Nicolae Iorga" şi Centrului Militar Judeţean Botoşani;
- Ţinerea la zi a evidenţei plăţilor efectuate de către consiliile locale, reprezentând contribuţia acestora la susţinerea sistemului pentru protecţia copilului;
- Calcularea majorărilor şi penalităţilor pentru neplata în termen a acestor contribuţii;
- Ţinerea evidenţei privind concesiunile datorate de către medicii de familie, medicii stomatologi şi a asistenţilor pentru spaţiile cu destinaţia de cabinete medicale concesionate de aceştia;
- Ţinerea evidenţei chiriilor datorate de către spitalele din subordinea Consiliului Judeţean pentru spaţiile închiriate către agenţii economiei cu diverse destinaţii, 50% din chiriile datorate fiind venituri ale bugetului propriu judeţean;
- Facturarea şi încasarea contravalorii monitorului judeţului de la consiliile locale care au încheiat contracte cu Consiliul Judeţean Botoşani;
- Încasarea zilnică prin casieria unităţii a tuturor taxelor, avizelor, certificatelor emise de Consiliul Judeţean şi întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea acestora la Trezorerie;
- Întocmirea zilnică a registrului de casă;
- Efectuarea plăţilor în valută, pentru deplasări în străinătate atunci când este cazul;
- Întocmirea deconturilor de cheltuieli pentru deplasările efectuate în ţară şi străinătate;
- Ţinerea evidenţei contabile pentru toate proiectele derulate prin Consiliul Judeţean;
- Ţinerea evidenţei plăţilor efectuate din împrumutul bancar pe fiecare drum în parte;
- Rezolvarea corespondenţei specifice serviciului;
- Întocmirea zilnică a execuţiei bugetare pe fiecare capitol, subcapitol, titlu, articol şi aliniat;
- Ţinerea la zi a evidenţei furnizorilor, debitorilor şi creditorilor Consiliului Judeţean;
- Întocmirea lunară a situaţiilor privind contravaloarea convorbirilor telefonice pe care trebuie să le suporte persoanele care au telefoane de serviciu în dotare şi care au dat angajamente de plată, unitatea suportând numai abonamentele;
- Prezentarea zilnică a tuturor documentelor emise de serviciu pentru obţinerea vizei de control financiar-preventiv,
- Întocmirea trimestrială a dării de seamă privind investiţiile şi depunerea acesteia la Direcţia Judeţeană de Statistică;
- Calcularea şi actualizarea trimestrială cu indicele de inflaţie a ratelor pe care trebuie p le plătească S.C. TELIDO SRL Vaslui pentru contractul de vânzare a S.C. Drumuri şi Poduri S.A. Bot.oşani;
- Verificarea zilnică a soldurilor condurilor deschise la Trezoreria Botoşani şi la unităţile bancare şi rezolvarea operativă eventualelor diferenţe constatate;
- Ţinerea evidenţei fondurilor derulate prin Consiliul Judeţean Botoşani referitoare la programul de pietruire a drumurilor comunale şi alimentare cu apă a satelor şi întocmirea ordinelor de plată către consiliile locale beneficiare a acestora;
- Ţinerea evidenţei tuturor contractelor încheiate la care Consiliul Judeţean Botoşani este parte şi supravegherea derulării acestora, cu încadrarea în fondurile alocate.

II. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

În raport de strategia naţională, normele legale, oportunităţile judeţului şi obiectivele instituţiei, Compartimentul de resurse umane a realizat pe parcursul anului 2008 următoarele activităţi:

- fundamentarea strategiei de gestiune a resurselor umane pentru personalul din aparatul propriu de specialitate, unităţile şi serviciile publice subordonate Consiliului Judeţean, conform Programului de modernizare a activităţilor administraţiei publice;

- organizarea şi realizarea gestiunii resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean;

- prin Hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani s-a aprobat modificarea funcţiilor publice, organigramei şi statului de funcţii pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean. S-a procedat la reîncadrarea funcţionarilor publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judeţean. Având în vedere necesitatea îmbunătăţirii managementului s-au operat modificări în structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean, cu actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a fişelor posturilor cuprinzând obligaţiile, competenţele şi răspunderile personalului;

- s-au aprobat organigrama, numărul de personal, fişele de evaluare a posturilor, statele de funcţii la instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului judeţean;

- acordarea asistenţei de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane şi aplicarea legislaţiei specifice funcţiilor şi funcţionarilor publici prin organizarea de instruiri periodice cu secretarii localităţilor şi responsabilii pe probleme de gestiune a resurselor umane din cadrul consiliilor locale şi instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Judeţean Botoşani;

- întocmirea documentaţiei privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judeţean şi conducătorii unităţilor subordonate;

- organizarea şi desfăşurarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului din aparatul propriu de specialitate şi celor din conducerea unităţilor subordonate;

- administrarea şi actualizarea bazei de date a funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din aparatul propriu de specialitate şi al consiliilor locale în formatul standard stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

- întocmirea programelor de perfecţionare pentru personalul aparatului propriu de specialitate, în conformitate cu strategia administraţiei publice judeţene;

- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul propriu de specialitate şi pentru conducerea unităţilor subordonate;

- stabilirea şi acordarea indemnizaţiilor pentru consilierii judeţeni şi membrii A.T.O.P.;

- întocmirea statelor de plată pentru salarizarea personalului Consiliului Judeţean Botoşani, a raportărilor privind contribuţiile datorate;

- întocmirea dărilor de seamă statistice.

DIRECŢIA LUCRĂRI PUBLICE ŞI ACHIZIŢII

Director executiv Antonela Pătraşcu

Direcţia Lucrări Publice şi Achiziţii şi-a desfăşurat activitatea în anul 2008 având următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Achiziţii Publice;
- Compartimentul Investiţii;
- Unitatea Judeţeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice;

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

În anul 2008, Serviciul Achiziţii Publice a organizat şi desfăşurat un număr de **47 proceduri de achiziţii publice** pentru care au fost încheiate contrate de furnizare, de servicii şi lucrări.

În acest sens a fost elaborat programul anual al achizițiilor publice, în baza căruia au fost organizate procedurile de achiziție, după cum urmează:
- 16 proceduri de licitații deschise;
- 16 negocieri fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- 15 cereri de oferte.

Pentru declanşarea procedurilor s-au întocmit notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică, precum şi cele privind procedura propusă pentru a fi aplicată, în conformitate cu O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, modificată şi completată cu Legea nr.337/2006 şi Ordinul nr. 155/2006 al A.N.R.M.A.P., la obiectivele de investiții, bunuri şi servicii aparținând Consiliului Județean.

În vederea organizării şi desfăşurării procedurilor de achiziții:
- au fost elaborate documentațiile de atribuire;
- au fost stabilite clauzele generale din modelele de contracte anexate la documentațiile de atribuire;
- s-a asigurat îndeplinirea obligațiile referitoare la publicitate;
- s-a asigurat participarea în comisiile de evaluare;
- s-au efectuat achizițiile publice prin mijloace electronice (SEAP) pentru Programul „Lapte+ Corn";
- s-au efectuat achizițiile publice de furnizare, servicii şi lucrări prevăzute în programul de achiziții;
- au fost constituite, verificate şi păstrate dosarele achizițiilor publice.

În urma aplicării şi finalizării procedurilor de atribuire au fost încheiate contracte pentru serviciile de aprovizionare cu pachetul lapte şi corn la preşcolarii şi şcolarii din grădinițele şi şcolile cu program normal clasele I – VIII din județ, a asigurat contractarea lucrărilor necesare înlăturării efectelor calamităților care au afectat județul Botoşani în luna iulie 2008, precum şi alte contracte de furnizare, servicii şi lucrări care au fost necesare pentru buna desfăşurare a activității Consiliului Județean.

Prin Serviciul Achiziții Publice s-au realizat în acelaşi timp şi achizițiile care au fost cuprinse în diferite programe finanțate din fonduri europene asigurându-se, în principal, contractarea studiilor de fezabilitate pentru două obiective importante şi anume: „Conducta de aducțiune alimentare cu apă pentru municipiul Botoşani din sursa acumularea Stânca – Costeşti" şi Reabilitare „Casa Ventura" în vederea amenajării Muzeului de Etnografie al Județului Botoşani.

Colectivul acestui serviciu a participat şi la elaborarea Cererilor de finanțare ce au fost depuse la ADR NORD – EST în vederea obținerii de fonduri europene pentru modernizarea a 8 drumuri județene.

De asemenea, Serviciul Achiziții Publice, a asigurat consultanță cu privire la modul de aplicare a legislației privind achizițiile publice, a îndrumat autoritățile locale în ceea ce priveşte înscrierea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, a ajutat la elaborarea documentațiilor de atribuire şi a participat în comisiile de evaluare la cererea autorităților locale.

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

- **S-au monitorizat şi finalizat lucrările de execuție pentru 8 drumuri județene finanțate din împrumut bancar intern:**

1) „Modernizare DJ 292, Broscăuți – Corlăteni, km 6+220 – 14+100", cu o valoare de contract de 9.136.951 lei; a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 13422/31.10.2008.

2) „Modernizare DJ 291D, Loturi Enescu – Ibăneşti, km 4+900 – 13+000", cu o valoare de contract de 9.472.449 lei; a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 115131/08.12.2008.

3) „Modernizare DJ 282, Hăneşti – Vlăsineşti, km 118+650 – 124+455", cu o valoare de contract de 6.123.072 lei; a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 12868/20.10.2008.

4) „Modernizare DJ 208H, DN 29 – Corni – Sarafineşti, km 0+000 – 12+600", cu o valoare de contract de 8.359.094 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 14320/19.11.2008.

5) „Modernizare DJ 294A, DN 24C – Mitoc, km 9+900 – 14+550", cu o valoare de contract de 3.346.841 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 6650/12.06.2008.

6) „Modernizare DJ 294, Gulioaia–Strahotin–Dîngeni, km 5+500 – 12+500", cu o valoare de contract de 8.104.502 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 13346/29.10.2008.

7) „Modernizare DJ 294B, Dobârceni–Pădureni (DJ 294),km 13+010 – 18+610", cu o valoare de contract de 6.380.000 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 14939/03.12.2008.

8) „Modernizare DJ 296B, Ungureni (DN 29)– Plopenii Mari – Borzeşti – Mândreşti – Călugăreni - Călugărenii Mari (DJ 296), km 0+000 – 12+900", cu o valoare de contract de 10.292.102 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 15057/05.12.2008.

- **Pentru celelalte 8 drumuri judeţene finanţate parţial din creditul bancar, s-a participat în grupurile de lucru privind elaborarea cererilor de finanţare şi organizarea implementării proiectelor în vederea finanţării prin** *Programului Operaţional Regional 2007- 2013, Axa 2. – „Îmbunătăţirea infrastructurii de transport regionale şi locale", domeniul major de intervenţii 2.1.– „Reabilitarea şi modernizarea reţelei de drumuri judeţene",* **respectiv următoarele obiective:**

1. Modernizare DJ 291 D Cristineşti – DN29F – Suharău - Oroftiana, km 18+000-31+000, cu o valoare de 10.498.212 euro;

2. „Modernizare DJ 291B, Lozna – Dersca – Mihăileni, km 7+900 – 20+750", cu o valoare de 10.287.193 Euro;

3. Modernizare DJ 208 H din DN28B-Copălău - Cerbu-Dracşani - DJ 297, km 39+150 - 46+850), cu o valoare de 5.529.048 euro;

4. Modernizare DJ 294 Mihălăşeni– DN 24 C, km 22+100-29+160, cu o valoare de 5.167.706 euro;

5. „Modernizare DJ 208H, Pădureni – Coşula – Buda (E 58), km 34+150 – 39+150", cu o valoare de 3.537.332 Euro;

6. „Modernizare DJ 207N, Botoşani – Curteşti – Cristeşti – DN 28B, km 0+900 – 13+900", cu o valoare de 9.431.545 Euro;

7. „Modernizare_DJ 282H, Călăraşi – Libertatea – DN 24C, km 6+540 – 11+540", cu o valoare de 1.629.652 Euro;

8. „Modernizare_DJ 293A, Viişoara – Cuza Vodă, km 7+000 – 11+550", cu o valoare de 3.454.708 Euro.

În urma hotărârii C.R.E.S.C., din cele 8 proiecte depuse au fost selectate 2 proiecte, care conform adreselor cu nr. 15398 şi 15399 din 12.12.2008, transmise de ADR Nord – Est Piatra Neamţ – Organism Intermediar pentru Programul Operaţional Regional 2007-2013, suntem informaţi că obiectivele prevăzute la pct. 2 şi 4, au trecut de etapa de verificare a conformităţii proiectelor tehnice, urmând a fi încheiate contractele de finanţare.

- **Au fost coordonate fondurile** Programului privind pietruirea reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate şi alimentarea cu apă a satelor aprobat conform HG nr. 577/1997, cu modificările şi completările prin HG nr. 1256/2005, judeţul Botoşani beneficiind în anul 2008 de fonduri în valoare de *14.950.225,99 lei*, repartizate astfel:

A. Pentru subprogramul privind pietruirea reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate, s-au alocat *13.685.255,99 lei*, din care:

- - surse proprii 10.570.506,00 lei
- ***- surse MDLPL – alocaţii bugetare*** ***3.114.749,99 lei***

la următoarele obiective de investiţii:

1) „Modernizare drum judeţean DJ 208C, Orăşeni Deal – Vorona, km 2+000-10+000" – fonduri alocate din surse proprii: 3.025.000 lei; a fost efectuată recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 37/05.06.2008.

2) „Modernizare drum judeţean DJ 296A, Stăuceni (DN 29D) – Roşiori – DJ 296, km 0+000-13+700" – fonduri alocate din: - surse proprii: 3.000.000,00 lei;

- surse MDLPL: 584.750,00 lei .

A fost efectuată procedura de achiziţii execuţie lucrări, finalizată prin semnarea contractului de lucrări nr. 757/07.04.2008, obiectivul fiind în curs de execuţie.

3) „Modernizare drum judeţean DJ 292, Corlăteni – Podeni – Vorniceni, km 14+100-29+864" – fonduri alocate din: - surse proprii: 3.000.000,00 lei;

- surse MDLPL: 600.000,02 lei .

A fost efectuată procedura de achiziţii execuţie lucrări, finalizată prin semnarea contractului de lucrări nr. 2023/29.05.2008, obiectivul fiind în curs de execuţie.

4) „Asfaltare drum comunal DC 66B, Roma – Dimăcheni, km 0+000-9+100" – fonduri alocate din surse MDLPL: 120.000 lei; este executat proiectul tehnic.

5) „Asfaltare drum comunal DC 17, Ungureni – Epureni – Iacobeni – Stahotin – Hulub, km 0+000-15+400"- fonduri alocate din surse MDLPL: 574.678,97 lei; este executat proiectul tehnic, a fost efectuată procedura de achiziţii execuţie lucrări, finalizată prin semnarea acordului cadru nr. 4499/2008, obiectivul fiind în curs de execuţie.

6),„Modernizare drum comunal DC 61, Botoşani – Manoleşti – Ipoteşti, km 0+000-8+400" – fonduri alocate din: - surse MDLPL: 1.235.321 lei;

- surse proprii: 1.545.506 lei.

S-a efectuat recepţia la terminarea lucrărilor, încheindu-se proces verbal nr. 3041/ 23.04.2008.

B) Pentru subprogramul de alimentare cu apă a satelor s-au alocat surse MDLPL – alocaţii bugetare - 1.264.970 lei la următoarele obiective de investiţii:

1) „Alimentare cu apă a localităţii Adăşeni, comuna Adăşeni" – 100.000 lei; s-au executat reţele de aducţiune - 80%, reţele de distribuţie – 80%.

2) „Alimentare cu apă a localităţii Vârfu Câmpului, comuna Vârfu Câmpului" – 100.000 lei; s-au executat reţele de distribuţie – 60%, reţele de distribuţie – 20%, lucrări de terasamente şi construcţii la puţ şi conducte de legătură; împrejmuire rezervor.

3) „Alimentare cu apă a localităţii Dobârceni, comuna Dobârceni"–74.970 lei; s-a decontat proiectul tehnic în valoare de 74.970 lei din surse MDLPL, rămas nedecontat din anul 2007.

4) „Alimentare cu apă a localităţii Mihălăşeni, comuna Mihălăşeni"; este întocmit proiectul tehnic.

5) „Sistem de alimentare cu apă a localităţilor Vorona, Poiana, Vorona Mare, Joldeşti, Icuşeni şi Vorona - Teodoru, comuna Vorona şi a localităţii Tudora, comuna Tudora" – 990.000 lei, obiectiv în curs de execuţie.

- A fost coordonat proiectul cu titlul „Colaborarea transfrontalieră pentru gospodărirea cursului mijlociu al apelor râului Prut" finanţat prin Programul de Vecinătate PHARE 2004, România – Moldova", în valoare totală de 287.030 Euro.

- s-a elaborat studiul de fezabilitate **« Conductă de aducţiune alimentare cu apă pentru municipiul Botoşani din sursa acumularea Stânca – Costeşti, jud. Botoşani ».**

- proiectul a fost finalizat la date de 30.11.2008, fiind implementate toate activităţile prevăzute.

- **În cadrul** Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Judeţean Botoşani **au fost depuse, analizate şi avizate un număr de** 30 documentaţii tehnico-economice **pentru diverse obiective de investiţii ale Consiliului Judeţean Botoşani, ale instituţiilor subordonate, cât şi ale consiliilor locale.**

- Urmare **situaţiei de urgenţă** produsă pe teritoriul judeţul Botoşani în perioada **24-31.07.2008**, determinată de precipitaţiile abundente şi de fenomenele meteorologice, Guvernul României, conform H.G. nr. 1031/03.09.2008, a alocat 7.200.000 lei din **Fondul de intervenţie** la dispoziţia Guvernului **pentru înlăturarea efectelor calamităţilor naturale**.

Lucrările prioritare de refacere a infrastructurii grav afectate, precum şi sumele alocate pentru acestea, au fost stabilite de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Botoşani prin Hotărârea nr. 3 din 09.09.2008, fiind repartizate pe localităţi la următoarele obiective de investiţii, astfel:

1. Comuna Rădăuţi-Prut

- „Refacerea drumurilor comunale şi săteşti, realizarea de drumuri comunale şi săteşti pe noul amplasament din localitatea Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani", respectiv: drumuri de acces noi la locuinţele strămutate din loc. Rădăuţi-Prut şi refacere drum sătesc DS 740 de la modulele la satul nou, L = 800 m – cu o valoare de contract de execuţie de 1.329.408,50 lei;

- „ Reparare staţie pompe – din localitatea Rediu"- cu o valoare de contract de execuţie de 64.974,00 lei.

2. Comuna Hudeşti

„Refacerea drumurilor comunale şi săteşti, realizarea de drumuri comunale şi săteşti pe noul amplasament din localitatea Baranca, comuna Hudeşti, judeţul Botoşani", respectiv: drumuri de acces noi la locuinţele strămutate din loc. Baranca; refacere drum sătesc DS 130 şi DS125, km 0+000-0+549, L = 549 m; refacere drum comunal DC 83, km 0+240-6+000, L = 5760 m; refacere drum sătesc DS 382, km 0+000-1+480, L = 1480 m; podeţ Ø 1000 Caşvana Baranca; podeţ Ø 1000 Arnăutu Alba; podeţ Ø 600 Sârghie Baranca – cu o valoare de contract de execuţie de 650.930,00 lei.

3. Comuna Păltiniş

„Reabilitarea drumurilor comunale şi săteşti, comuna Păltiniş judeţul Botoşani", respectiv: DS 1437, DS 1509 şi DS 1508 din localitatea Grivița; DS 1240, DS 1252, DS 1271, DS 1297, DS 1285, DS 1310, DS 1323, DS 1199+DS 1224, DS 1291, DS 268 şi DC 33 din localitatea Păltiniş; DS 375 şi DS 606 din localitatea Horodiştea; DC 1B din localitatea Cuzlău; DS 849 şi DS 642 din localitatea Ivancăuţi – cu o valoare de contract de execuţie de 372.005,90 lei.

4. Comuna Lunca

„Refacere pod peste pârâul Cacaina – Mitrofan Tică, comuna Lunca, judeţul Botoşani" – cu o valoare de contract de execuţie de 1.329.408,50 lei.

5. Comuna Vorona

„Refacere pod pe drum sătesc – La Ciobanu - comuna Vorona, judeţul Botoşani" – cu o valoare de contract de execuţie de 778.228,73 lei.

6. Drum judeţean - „Reabilitare DJ 291D Suharău – Oroftiana - Baranca – Bajura, judeţul Botoşani" – cu o valoare de contract de execuţie de: 2.788.669,80 lei.

- **Au fost coordonate** fondurile pentru construcţiile de locuinţe sociale, **conform prevederilor Legii Locuinţei nr. 114/1996:**

- obiectiv locuinţe sociale Cămin Condacia din municipiul Botoşani, fonduri alocate în 2008 de la bugetul de stat – 500.000 lei.

- obiectiv locuinţe sociale Cartier Cişmea III - 36 apartamente din municipiul Botoşani, fonduri alocate în 2008 de la bugetul de stat – 200.000 lei.

- obiectiv locuinţe sociale str. Drochia-16 apartamente din municipiul Dorohoi, fonduri alocate în 2008 de la bugetul de stat – 200.000 lei.

- **A fost coordonat** programul de acţiuni pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente cu destinaţia de locuinţă, **conform prevederilor OG nr. 20/1994, republicată pentru expertizarea clădirilor de locuit multietajate care prezintă niveluri insuficiente de protecţie la acţiuni seismice:**

- obiective propuse în municipiul Botoşani, fonduri alocate în 2008 –35.000 lei

- obiective propuse în municipiul Dorohoi, fonduri alocate în 2008 – 15.000 lei.

- **Au fost coordonate** fondurile privind reabilitarea termică a unor clădiri de locuit **conform O.U.G. nr. 174/2002, la nivelul judeţului Botoşani - fonduri alocate în sumă de 1.193.699,70 lei, pentru execuţia lucrărilor de reabilitare termică în 2008.**

Au fost coordonate **fondurile privind „Sistemul Informaţional specific domeniului imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane"** conform Legii nr.7/1996 - fonduri alocate în 2008 în sumă de 118.000 lei, pentru lucrările de cadastru imobiliar în municipiul Botoşani.

- Participare în comisia de lucru pentru întocmirea studiului de oportunitate şi a Documentaţiei de atribuire, necesare atribuirii contractului de concesiune **„Centrul Medical de Diagnosticare"**, str. Puşkin nr. 2-4 (Casa Garabet-Ciomac) din municipiul Botoşani.
- Participare în grupul de lucru pentru organizarea implementării proiectului „Restaurarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural precum şi crearea/modernizarea infrastructurilor conexe din zona **„Casei Ventura"** din municipiului Botoşani în vederea amenajării muzeului etnografic al judeţului Botoşani.
- Participarea în colectivul de lucru pentru iniţierea, elaborarea şi implementarea proiectului privind reabilitarea infrastructurii turistice-religioase din judeţul Botoşani, cu finanţare din fonduri structurale - **Complexul Monahal Coşula**.
- **S-a participat în grupurile de lucru privind implementarea şi elaborarea cererii de finanţare în vederea finanţării prin *Programului Operaţional Regional 2007- 2013, Axa 2. – „Îmbunătăţirea infrastructurii de transport regionale şi locale „ , domeniul major de intervenţii 2.1. – „ Reabilitarea şi modernizarea reţelei de drumuri judeţene"*, a proiectului** „ Modernizare traseu regional Dorohoi – Racovăţ , tronsonul Ibăneşti – Cristineşti – Baranca – Fundu Herţii – Racovăţ, L = 15 km".

UNITATEA JUDEŢEANĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE

Analizând atribuţiile specifice compartimentului şi atribuţiile din fişele postului ale personalului angajat din cadrul compartimentului, se constată următoarele aspecte privind modul de îndeplinire a acestora în anul 2008:

I . Atribuţii stabilite prin Legea nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice :

✓ s-a elaborat varianta zero a proiectului de document strategic privind dezvoltarea serviciilor comunitare la nivelul judeţului Botoşani, denumit **"Strategia judeţeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice 2007-2020"** (denumită în continuare **"Strategie S.C.U.P.") ;**

✓ s-au întocmit baze de date pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilităţi publice: alimentare cu apă şi canalizare, gestionarea deşeurilor, transport public, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public;

✓ s-a asigurat coordonarea în procesul de elaborare a strategiilor locale la nivelul comunelor si oraşelor, s-au colectat şi analizat un număr de 58 documente strategice;

✓ s-a supus Strategia S.C.U.P. procedurii de evaluare de mediu, conform prevederilor din H.G. nr. 1076/2004 referitoare la stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri şi programe ;

✓ s-a constituit, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1076/2004, Grupul de lucru pentru analizarea Raportului de mediu, în a cărui componenţă fac parte reprezentanţi ai autorităţilor interesate;

✓ s-au transmis trimestrial către Instituţia Prefectului raportări privind stadiul elaborării Strategiei S.C.U.P., conform prevederilor legii nr.246/2006 ;

✓ s-a obţinut, din partea Agenţiei Regionale pentru Protecţia Mediului Bacău, Avizul de mediu nr. 31/07.11.2008 pentru Strategia S.C.U.P., aviz ce are perioada de valabilitate a strategiei, dacă nu intervin modificări asupra acesteia, adică pentru perioada 2007-2020;

✓ s-a pregătit documentaţia necesară pentru supunerea spre aprobare a Strategiei S.C.U.P., care s-a aprobat prin H.C.J. nr.140/27.11.2008 ;

✓ s-au trimis raportări trimestriale către biroul de monitorizare constituit la nivelul Instituţiei Prefectului şi către Unitatea centrală de monitorizare privind stadiile de elaborare, parcurgere procedură Aviz de mediu şi aprobare a Strategiei S.C.U.P. ;

✓ s-au emis 45 de confirmări de proiecte incluse în Strategia S.C.U.P. pentru consiliile locale în vederea accesării de fonduri europene prin F.E.A.D.R., măsura 3.2.2. ;

✓ s-a asigurat conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegare de gestiune a serviciilor comunitare de utilităţi publice locale cu prevederile Strategiei naţionale şi cu legislaţia în vigoare ;

✓ s-a participat la elaborarea documentelor necesare pentru accesarea şi atragerea de fonduri de investiţii pentru implementarea unor programe din fonduri europene, în domeniul gestiunii apei şi apelor uzate şi a deşeurilor municipale ;

✓ s-a participat la implementarea proiectului **"Sistem de management integrat al deşeurilor în judeţul Botoşani"**, punându-se la dispoziţie documentele şi informaţiile solicitate de către firma de consultanţă - consorţiul "C&E Consulting and Engineering Gmbh", s-a studiat documentaţia care stă la baza promovării proiectului, s-a lucrat la etapa privind cadrul instituţional (elaborare documente necesare pentru realizarea Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară) ;

✓ s-a realizat documentaţia necesară şi s-au supus spre aprobare documentele: Master Plan privind proiectul "Sistemul managementului integrat al deşeurilor în judeţul Botoşani" şi "Lista investiţiilor prioritare privind gestionarea deşeurilor în judeţul Botoşani care se vor realiza în perioada 2008-2013", acestea fiind aprobate prin H.C.J nr. 101/30.09.2008 şi prin hotărâri de consilii locale de către toate cele 78 de unităţi administrativ-teritoriale din judeţ ;

✓ s-a realizat documentaţia necesară şi s-au supus spre aprobare amplasamentele punctelor de colectare a deşeurilor la nivelul întregului judeţ, fiind aprobate prin hotărâri de consilii locale de către toate cele 78 de unităţi administrativ-teritoriale din judeţ ; de asemenea, s-a aprobat prin hotărâre de consiliu local amplasamentul depozitului ecologic judeţean în localitatea Stăuceni ;

✓ s-au analizat, împreună cu echipele de consultanţă în domeniul deşeurilor şi al apei/apei uzate, opţiunile viabile privind strategia nămolurilor în judeţul Botoşani, ca parte componentă a proiectului "Sistemul managementului integrat al deşeurilor în judeţul Botoşani" şi condiţie obligatorie de obţinere a finanţării impusă de CE ;

✓ s-a realizat toată documentaţia necesară pentru înfiinţarea Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitare în domeniul deşeurilor "ECOPROCES" Botoşani – Statut, Act Constitutiv – în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

✓ s-a aprobat înfiinţarea A.D.I."ECOPROCES" Botoşani, Statutul şi Actul Constitutiv al asociaţiei prin H.C.J. nr.76/31.07.2008 şi prin hotărâri de consilii locale de către toate cele 78 de unităţi administrativ-teritoriale din judeţ ;

✓ s-au făcut demersurile pentru convocarea tuturor primarilor şi s-a realizat, pe data de 18.12.2008, prima Adunare Generală a Acţionarilor asociaţiei "ECOPROCES" Botoşani, demarându-se şi procedurile de înregistrare a actelor prin notariat ;

✓ s-au studiat şi elaborat documentele necesare pentru realizarea cadrului instituţional conform POS Mediu, specific procedurii de regionalizare a serviciului de apă, amendarea cadrului instituţional existent şi înfiinţarea Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitare "AQUA" Botoşani;

✓ s-a realizat aprobarea actelor adiţionale referitoare la A.D.I. "AQUA" Botoşani prin H.C.J nr.79/31.07.2008 şi prin hotărâri de consilii locale de către 48 de unităţi administrativ-teritoriale din judeţ (inclusiv fondatorii Dorohoi, Darabani, Săveni) ;

✓ s-au transmis lunar raportări către Organismul Intermediar POS Mediu Bacău şi către Ministerul Mediului şi Dezvoltării Durabile referitor la stadiul de implementare a proiectelor în domeniul serviciilor de alimentarii cu apă şi canalizare şi al gestionării deşeurilor ;

✓ s-au renegociat, în baza Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani nr. 98/18.05.2007, clauzele Contractului de delegare de gestiune a serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 10037/30.09.2005, precum şi verificarea îndeplinirii obligaţiilor cuprinse în acesta de către SC APA GRUP SA BOTOŞANI ;

✓ s-a renegociat valoarea redevenţei ce trebuie primită de către Consiliul Judeţean Botoşani din partea operatorului SC APA GRUP SA BOTOŞANI ;

✓ s-au efectuat analize asupra preţurilor şi tarifelor practicate de către SC APA GRUP SA BOTOŞANI pentru serviciile publice de alimentare cu apă şi de canalizare prestate /furnizate, cât şi de fundamentare a cotei de pierderi de apă din sistem şi a cotei de dezvoltare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judeţean ;

✓ s-a efectuat analiza nivelului de realizare a indicatorilor de performanţă operaţionali privind calitatea serviciului şi performanţa operatorului SC APA GRUP SA BOTOŞANI în anii 2006-2007 ;

✓ s-au studiat şi elaborat punctele de vedere privind proiectul Master Plan pentru alimentarea cu apă şi canalizare în judeţul Botoşani ;

✓ s-a participat la toate întâlnirile trimestriale organizate de către Organismul Intermediar pentru POS Mediu Bacău şi/sau de către Ministerul Mediului şi Dezvoltării Durabile privind analiza stadiului de implementare a proiectelor judeţene în domeniul apei/apei uzate şi al managementului integrat al deşeurilor .

Se apreciază faptul că activităţile desfăşurate în anul 2008, specifice atribuţiilor stabilite prin Legea nr.246/2006, au fost realizate în termen şi în conformitate cu prevederile legale şi dispoziţiile primite. Continuarea activităţilor vizează demararea activităţii de implementare şi monitorizare a Strategiei S.C.U.P, precum şi de analiză şi revizuire periodică a acesteia .

II . Atribuţii stabilite prin OUG nr.78/2000, privind elaborarea la nivelul Consiliului Judeţean Botoşani a Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor (PJGD) :

✓ s-au analizat, împreună cu reprezentanţi ai Agenţiei pentru Protecţia Mediului Botoşani: Planul Regional de gestionare a deşeurilor, Normele metodologice pentru elaborarea PJGD , legislaţia specifică domeniului ;

✓ s-au colectat şi actualizat datele necesare elaborării PJGD ;

✓ stadiul realizării PJGD este de 80% ;

Menţionăm faptul că elaborarea PJGD a demarat în trimestrul IV al anului 2007, datorită întârzierii apariţiei în Monitorul Oficial a Normelor Metodologice de elaborare, iar în februarie 2008 s-a sistat în vederea finalizării Master planului pe deşeuri, care a fost aprobat de către Ministerul Mediului şi Dezvoltării Durabile în 18.08.2008 şi de către Consiliul Judeţean Botoşani în 30.09.2008.

III . Atribuţii stabilite prin Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare :

✓ s-a elaborat, în baza Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani nr. 98/18.05.2007, proiectul **Regulamentului serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare** aferent gestionării bunurilor din domeniul public al judeţului Botoşani, concesionate prin Contracul de delegare de gestiune nr. 1003 din 30.09.2005 (denumit în continuare **Regulament),** proiectul de hotărâre de consiliu , referatul de specialitate şi s-a înaintat spre analiză şi avizare din punct de vedere juridic ;

✓ s-a elaborat **Studiul de specialitate privind fundamentarea indicatorilor de performanţă** ai serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare prestat / furnizat la nivelul ariei Botoşani ;

✓ s-au stabilit, în baza Studiului de specialitate, valorile indicatorilor de performanţă ai serviciului, ca anexă la Regulament şi s-au înaintat spre analiză operatorului S.C.APA GRUP S.A. Botoşani ;

✓ s-a elaborat varianta finală a Regulamentului după consultările cu operatorul S.C.APA GRUP S.A. Botoşani .

Activităţile desfăşurate în anul 2008, specifice atribuţiilor stabilite prin Legea nr. 241/ 2006, au fost realizate conform prevederilor legale şi dispoziţiilor primite, urmând ca documentele de mai sus să se supună aprobării de către Consiliul Judeţean Botoşani, după realizarea dezbaterii publice

Analizându-se la nivel global activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei pe parcursul anului 2008, se constatată faptul că acestea au fost duse la îndeplinire în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare, a dispoziţiilor trasate şi cu respectarea termenelor stabilite .

DIRECȚIA INFORMATICĂ

Director executiv Călin Andrieş

Direcția Informatică s-a înființat prin Hotărârea nr. 98, luată în şedința ordinară din 21.11.2007, prin care s-au aprobat situația funcțiilor publice, a organigramei şi statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoşani pe anul 2008.

În prezent activitatea Direcției Informatică din cadrul Consiliului Județean Botoşani este subordonată doamnei vicepreşedinte Bahrin Cristina; în anul 2008 Direcția Informatică a fost organizată pe 4 compartimente:

- Compartimentul Pază
- Compartimentul Informatică
- Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
- Compartimentul Autoritatea de Autorizare

COMPARTIMENTUL PAZĂ

1. Efectuarea serviciului de pază şi protecție pe schimburi, în conformitate cu Planul de pază şi protecție al Instituției Prefectului şi Consiliului Județean.
2. Întocmirea instrucțiunilor suplimentare privind accesul personalului propriu şi al persoanelor străine in incinta CJ Botoşani prin intrarea B.
3. Contractarea serviciului de pază pentru sediul nou cu Poliția Comunitară Botoşani pentru semestrul II 2008.
4. Negocierea tarifului şi a condițiilor de prelungire a contractului de presări servicii de pază cu Poliția Comunitară Botoşani pentru anul 2009.
5. Rezolvarea neconformităților stabilite de echipa de audit privind desfăşurarea activității de pază cu personalul propriu, respectiv: instruirea personalului, selectarea ofertelor firmelor din domeniul executării echipamentului de protecție al paznicilor, selectarea ofertelor firmelor din domeniul reparării şi întreținerii sistemelor de supraveghere, antiefracție şi detecție fum, înregistrarea registrelor de pază conform prevederilor legislației în domeniu.
6. Respectarea instrucțiunilor din fişa postului şi consemnul postului de pază.
7. Efectuarea de acțiuni de control în vederea prevenirii de apariții de situații şi probleme specifice.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. *Reînnoirea abonamentelor pentru aplicațiile de rețea* (aplicația de legislație SintAct - variantele server şi monopost, programul de devirusare BitDefender, instalat pe servere şi stațiile de lucru, Monitorul Oficial, ediția electronică).
2. *Încheierea contractului cu SC Web Emotion SRL*, pentru transmiterea live a şedințelor Consiliului Județean.
3. *Achiziționarea unor componente electronice şi piese de schimb* pentru sistemele de calcul aflate în exploatare (memorie, placă video, cască audio).
4. *Achiziționarea unor imprimante, monitoare şi surse de curent neîntreruptibile,* care au înlocuit echipamentele similare casate sau cu grad de uzură ridicat.
5. *Configurarea celor 14 sisteme de calcul nou achiziționate* şi reconfigurarea altor sisteme aflate deja în exploatare.
6. *Întreținerea Sistemului informatic integrat* pentru gestiunea resurselor financiare, materiale şi umane ale Consiliului Județean (aplicațiile cu baze de date client-server ATLANTIS şi GO-SAL).
7. *Asigurarea consultanței de specialitate pentru salariații* care au lucrări pe calculator. Executarea de lucrări de întreținere şi depanare a sistemelor de calcul folosite de salariații

aparatului propriu. În prezent în cadrul aparatului propriu există 82 calculatoare, 4 servere, 33 imprimante, 8 copiatoare, 10 multifuncționale etc.

8. *Instalarea si configurarea calculatorului server achiziționat (instalare soft cu licență Windows server 2003; instalare si configurare controller de domeniu).*
9. *Administrarea generala a serverelor WINDOWS server 2000, Windows server 2003, Red Hat Linux.*
10. *Administrarea controller-elor de domeniu de pe servere* (useri si computere, politici de securitate, jurnal de evenimente).
11. *Instalarea , configurarea si întreținerea imprimantelor de rețea* din dotarea Consiliului Județean.
12. *Întreținerea sistemului de supraveghere video, antiefracție și detecție fum* din incinta Consiliului Județean.
13. *Întreținerea instalației de sonorizare din sala de ședințe parter*; înregistrarea audio pe suport magnetic a ședințelor de consiliu.
14. *Actualizarea site-ului Consiliului Județean* cu informații de interes public: declarații de avere, hotărâri luate în ședințele Consiliului județean, anunțuri, comunicate de presă, descrieri de proiecte, etc.
15. *Editarea Monitorului Oficial* al județului prin asigurarea de consultanță privind paginarea, multiplicarea, legarea, etc.
16. *Tipărirea de imprimate* (legitimații, cărți de vizită, etichete, felicitări).
17. *Inscripționarea pe suport magnetic* a materialelor necesare transmiterii către terți (exemplu pentru Direcția Programe, Integrare Europeană a unor materiale de promovare a județului în domeniul turismului, etc).
18. *Asigurarea contractelor de service* pentru copiatoare, sisteme de calcul, imprimante, centrala telefonică digitală, cu societățile G&GC, Konica-Minolta, Quartz Matrix.
19. *Monitorizarea asigurării cu consumabile* (tonere, unități de imagine) a imprimantelor, copiatoarelor și multifuncționalelor din dotare.

COMPARTIMENTUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT ȘI AUTORITATEA DE AUTORIZARE

1. *Urmare a radiogramelor și faxurilor transmise de către Ministerul Internelor și Reformei Administrative (MIRA), Autoritatea Rutieră Română (ARR), Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC), Agenția pentru Serviciile Societății Informaționale (ASSI),* s-au făcut 3 deplasări la ședințele organizate de către reprezentanții ministerului în vederea transpunerii efective în practică a prevederilor legale din domeniul transporturilor.
2. *Urmare a radiogramei transmise de către Ministerul Internelor și Reformei Administrative (MIRA) referitoare la Calendarul privind atribuirea traseelor județene din Programul județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011,*s-a luat legătura cu ARR Botoșani în vederea transmiterii de către aceștia a datelor privitoare la parcul de autovehicule deținut de operatorii de transport, a modului de deținere a acestor autovehicule (proprietate sau leasing), a gradului de confort a autovehiculelor, a numărului de copii conforme ale licenței de transport suspendate în perioada 2005-2008 pentru fiecare operator de transport, pentru completarea bazei de date a ASSI.
3. *Transmiterea unei circulare către toate primăriile din județ,* prin care s-a solicitat, acolo unde este cazul, prelungirea, modificarea sau introducerea de trasee de transport noi, introducerea sau eliminarea de stații de călători de pe traseele existente, în vederea întocmirii noului Program județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.
4. *Întocmirea, pe baza solicitărilor trimise din teritoriu, a proiectului noului Program județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.*

4. *Întocmirea, pe baza solicitărilor trimise din teritoriu, a proiectului noului Program județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.*
5. *Înaintarea referatului şi a propunerii de dispoziție a preşedintelui Consiliului Județean Botoşani de nominalizare a 4 reprezentanți ai Consiliului Județean Botoşani, în cadrul Comisiei paritare Consiliul Județean Botoşani – Autoritatea Rutieră Română Botoşani.*
6. *Analiza solicitărilor venite din partea operatorilor de transport județean prin curse regulate de persoane*, pentru a fi materializate în noul Program județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.
7. *Consultarea reprezentanților filialei locale a Asociației Transportatorilor din România,* în conformitate cu prevederile legale, vizând întocmirea noului Program județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.
8. *Avizarea Programului județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011 de către Comisia paritară*, precum şi corelarea acestuia cu Programul interjudețene de transport rutier şi cu traficul feroviar.
9. *Întocmirea Regulamentului de transport public județean de persoane prin curse regulate şi curse regulate speciale, a Caietului de sarcini al serviciului de transport județean de persoane, a formei finale a Programului județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011, a Expunerii de motive, a Raportului de specialitate, precum şi a proiectului de hotărâre,* în vederea aprobării acestor materiale în şedința de consiliu județean din luna martie 2008.
10. *La şedința Comisiei paritare s-a stabilit ca ARR Botoşani să pregătească informațiile privitoare la perioadele in care operatorii au deținut licențe de traseu pentru traseele cuprinse în Programul județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011,* în vederea avizării în următoarea şedință a Comisiei paritare a vechimii pe trasee a operatorilor de transport – criteriu de departajare la licitația electronică on-line de atribuire a traseelor.
11. *Urmare a radiogramelor şi faxurilor transmise de către Ministerul Internelor şi Reformei Administrative (MIRA), Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC), Agenția pentru Serviciile Societății Informaționale (ASSI),* s-a întocmit, verificat şi avizat documentația necesară autorizării Autorității de autorizare din cadrul Consiliului Județean Botoşani, care a fost înaintată şi la ANRSC pentru emiterea autorizației de funcționare.
12. *S-au făcut demersurile la ASSI pentru obținerea Certificatului digital şi al parolei necesare introducerii Programului județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011 în baza lor de date.*
13. *Analiza documentațiilor depuse, precum şi eliberarea a 10 licențe de traseu şi a Caietelor de sarcini aferente curselor regulate speciale.*
14. *Întocmirea documentației pentru aprobarea tarifelor de eliberare a licențelor de traseu pentru curse regulate speciale.*
15. *Corespondență cu autoritățile administrației publice locale în vederea avizării a 37 stații publice la traseele nou introduse în* Programul județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.
16. *Analiza,verificarea şi corelarea a Caietelor de sarcini aferente celor 90 de trasee din* Programul județean de transport de persoane pentru perioada 2008-2011.
17. *Transmiterea către Dir. Juridică a CJ Botoşani a datelor necesare întocmirii întâmpinărilor la acțiunile în instanță introduse de operatorii de transport rutier.*
18. *Efectuarea de controale în trafic şi autogări privind modul în care se efectuează transportul județean de persoane prin curse regulate.*
19. *Întocmirea Bazei de date a Autorității Județene de Transport care cuprinde datele a 38 operatori de transport, referitoare la parcul de autovehicule, persoană desemnată, Licențe de transport, Licențe de traseu, datele firmei, etc.*

În afara acestor atribuții specifice fiecărui compartiment la nivelul direcției s-a realizat:

- rezolvarea corespondenței specifică direcției repartizată spre soluționare de conducerea Consiliului Județean (adrese, petiții, sesizări, reclamații).
- participarea ca membri în comisii de concurs organizate de Consiliul Județean.

ARHITECTUL ŞEF AL JUDEȚULUI BOTOŞANI (Anexa)

Ing. Constantin Ilisei

PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOŞANI

Ec.Constantin Conțac 1.01. – 30.06.2008

Ec.Mihai Țâbuleac 1.07.-31.12.2008

ANEXA

ARHITECTUL ŞEF AL JUDEŢULUI BOTOŞANI
Ing. Constantin Ilisei

SITUAŢIA

certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire emise şi a taxelor încasate

în perioada 01.01 - 31.12.2008

-lei-

C.U. construire		Aut. construire		C.U.desfiinţare		Aut.desfiinţare		Acorduri unice		Regularizări taxe Aut. constr.		Avize emise de structurile de specialitate				Taxe încasate pentru formulare
												C.U.		A.C.		
Nu măr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	Număr	Taxe	
132	1.795,31	48	18.335,37	-	-	-	-	1.140	8.160	2	1.578,45	285	3.122	-	-	170

TOTAL GENERAL = 33.161,13 lei

Compartimentul Audit Intern Dimitriu Viorica
Tomescu Mariana

Direcția juridică, administrație publică locală Dir.Ex. Amalia Marian

Direcția Administrarea Patrimoniului Dir.ex. Vasile Bînzar

Direcția Buget – Finanțe Dir.ex. Magda Didii

Direcția Lucrări Publice Achiziții, Investiții Dir.ex.Antonela Pătraşcu

Direcția Informatică Dir.ex.Călin Andrieş

Arhitect Şef Constantin Ilisei