

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Situației funcțiilor publice, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani, pe anul 2005

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 23.12.2004,

analizând Raportul de specialitate al Direcției Programe, Buget – Finanțe prin care se propune aprobarea situației funcțiilor publice, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, pe anul 2005,

văzând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Rapoartele de avizare ale Comisiilor:

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;

în baza prevederilor art.90 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată și avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 18 din 17.12.2004,

în conformitate cu prevederile art.104 alin.(1) lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale,

în temeiul art.109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – Aprobă situația funcțiilor publice, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani, pe anul 2005, conform anexelor nr.1 - 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu.

PREȘEDINTE,
Constantin Contac

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

Botoșani,

23.12.2004

Nr. 67

SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE
din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani, pentru anul 2005

1. TOTAL POSTURI BUGETATE 99

din care:

Funcții publice 77

Funcții contractuale 22

2. TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE .rezultate

în urma aplicării procentului de 12 % 9

Înalți funcționari publici – Secretarul general al județului ... 1

3. TOTAL POSTURI DE EXECUȚIE 89

din care:

Funcții publice 67

din care:

pe clase și grade profesionale

TOTAL FUNCȚII PUBLICE 67

din care:

Grad profesional SUPERIOR 16

Grad profesional PRINCIPAL 27

Grad profesional ASISTENT 20

Grad profesional DEBUTANT 4

CLASA	NUMĂR POSTURI	GRAD PROFESIONAL	NUMĂR POSTURI
I	54	Superior	13
		Principal	21
		Asistent	16
		Debutant	4
II	1	Superior	-
		Principal	1
		Asistent	-
		Debutant	-
III	12	Superior	3
		Principal	5
		Asistent	4
		Debutant	-

PREȘEDINȚ
CONSTANTIN CONTAC

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
NICOLAI COLEȘNICU

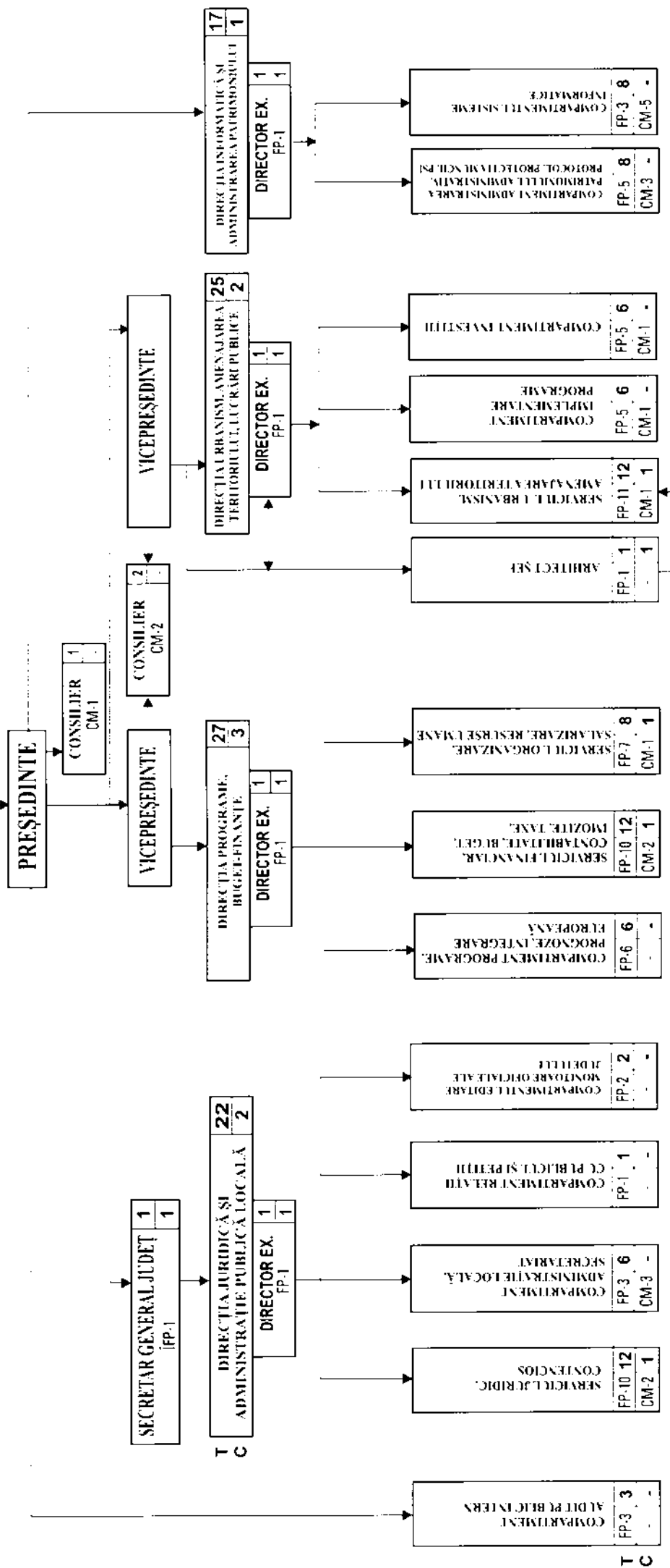
ORGANIGRAMA

APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

pe anul 2005

Arhiva nr.
la Întâlnirea Consiliului Județean
Nr. 67 din 23.12.2004

TOTAL POSTURI 99	din care			
	DE CONDOCERE		DE EXECUTIE - 89	
	FP	CM	FP	CM
77	22	1	9	67
				22



Legendă:
T - Total posturi
C - posturi de conducere

Președinte,
CONSTANȚIN CONTAC

Contrasemnează,
Secretarul General al Județului,
Nicolai Colesniuc

STATUL DE FUNCȚII
pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani, pe anul 2005

FUNCTII PUBLICE		Functii contractuale	Nivel studii	Clasa	Gradul profesional S-superior P- principal A – asistent D - debutant	Grad/ treaptă profesională	Î.F.P./ F.P./ C.M.
Nr. Crt	De conducere + Î.F.P.						
0	1	2	3	4	5	6	7
I. ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI							
1.	Secretar general al județului	-	-	S	1	-	Î.F.P.
II. CABINET DEMNITARI							
2.	-	-	Consilier	S	-	-	C.M.
3.	-	-	Consilier	S	-	-	C.M.
4.	-	-	Consilier	S	-	-	C.M.
III. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ							
5.	Director executiv	-	-	S	1	-	Î.F.P.
a) Serviciul juridic, contencios							
6.	Șef serviciu	-	-	S	1	-	Î.F.P.
7.	-	Consilier juridic	-	S	1	A	Î.F.P.
8.	-	Consilier juridic	-	S	1	A	Î.F.P.
9.	-	Consilier juridic	-	S	1	P	Î.F.P.

10.	-	Consilier juridic	-	S	I	A		FP.
11.	-	-	Secretar dactilograf	M	-	-	I	C.M.
12.	-	Consilier	-	S	I	S	-	FP.
13.	-	Consilier	-	S	I	P	-	FP.
14.	-	Referent de specialitate	-	SSD	II	P	-	FP.
15.	-	Inspector	-	S	I	D	-	FP.
16.	-	Referent	-	M	III	A	-	FP.
17.	-	-	Secretar dactilograf	M	-	-	I	C.M.
b) Compartimentul administrație locală, secretariat								
18.	-	Expert	-	S	I	P	-	FP.
19.	-	Expert	-	S	I	A	-	FP.
20.	-	Referent	-	M	III	P	-	FP.
21.	-	-	Referent	M	-	-	IA	C.M.
22.	-	-	Arhivar	M	-	-	I	C.M.
23.	-	-	Curier	M	-	-	I	C.M.
c) Compartimentul relații cu publicul și petiții								
24.	-	Inspector	-	S	I	A	-	FP.
d) Compartimentul de editare a Monitorilor Oficiale ale județului								
25.	-	Inspector	-	S	I	S	-	FP.
26.	-	Inspector	-	S	I	A	-	FP.
IV. DIRECTIA PROGRAME, BUGET - FINANTE								
27.	Director executiv	-	-	S	I	-	-	FP.
a) Serviciul financiar- contabilitate, buget, impozite, taxe								
28.	Şef serviciu	-	-	S	I	-	-	FP.
29.	-	Consilier	-	S	I	S	-	FP.
30.	-	Consilier	-	S	I	P	-	FP.
31.	-	Consilier	-	S	I	D	-	FP.
32.	-	Referent	-	M	III	S	-	FP.
33.	-	Referent	-	M	III	P	-	FP.
34.	-	Referent	-	M	III	A	-	FP.
35.	-	Expert	-	S	I	P	-	FP.

36.	-	Expert	-	S	I	A	-	F.P.
37.	-	Referent	-	M	III	A	-	F.P.
38.	-	-	Muncitor- cond.auto	M/G	-	-	III	C.M.
39.	-	-	Muncitor- cond.auto	M/G	-	-	III	C.M.
b) Compartimentul programe, prognoze, integrare europeană								
40.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
41.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
42.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
43.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
44.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
45.	-	Consilier	-	S	I	D	-	F.P.
c) Serviciul organizare, salarizare, resurse umane								
46.	Şef serviciu	-	-	S	I	-	-	F.P.
47.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
48.	-	Inspector	-	S	I	P	-	F.P.
49.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
50.	-	Referent	-	M	III	S	-	F.P.
51.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
52.	-	Referent	-	M	III	A	-	F.P.
53.	-	-	Secretar dactilograf	M	-	-	I	C.M.
V. ARHITECT ŞEF								
54.	Arhitect şef	-	-	S	I	-	-	F.P.
VI. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, LUCRĂRI PUBLICE								
55.	Director executiv	-	-	S	I	-	-	F.P.
a) Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului								
56.	Şef serviciu	-	-	S	I	-	-	F.P.
57.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
58.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
59.	-	Inspector	-	S	I	P	-	F.P.
60.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
61.	-	Referent	-	M	III	S	-	F.P.
62.	-	Referent	-	M	III	P	-	F.P.

63.	-	Referent	-	M	III	P	-	F.P.
64.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
65.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
66.	-	Referent	-	M	III	P	-	F.P.
67.	-	-	Muncitor –cond.auto	M/G	-	-	III	C.M.
b) Compartimentul implementare programe								
68.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
69.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
70.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
71.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
72.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
73.	-	-	Muncitor-cond.auto	M	-	-	III	C.M.
c) Compartimentul investitii								
74.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
75.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
76.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
77.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
78.	-	Consilier	-	S	I	A	-	F.P.
79.	-	-	Secretar dactilograf	M	-	-	I	C.M.
VII . COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN								
80.	-	Auditor	-	S	I	S	-	F.P.
81.	-	Auditor	-	S	I	S	-	F.P.
82.	-	Auditor	-	S	I	P	-	F.P.
VIII. DIRECTIA INFORMATICA, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI								
83.	Director executiv	-	-	S	I	-	-	F.P.
a) Compartimentul administrarea patrimoniului, administrativ, protocol, protectia muncii, P.S.I.								
84.	-	Consilier	-	S	I	S	-	F.P.
85.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
86.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
87.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
88.	-	Inspector	-	S	I	P	-	F.P.
89.	-	-	Referent	M	-	-	IA	C.M.

90.	-	-	Magaziner	M	-	-	I	C.M.
91.	-	-	Îngrijitor	M/G	-	-	I	C.M.
b) Compartimentul sisteme informatice								
92.	-	Consilier	-	S	I	P	-	F.P.
93.	-	Inspector	-	S	I	A	-	F.P.
94.	-	Expert	-	S	I	D	-	F.P.
95.	-	-	Muncitor – telefonist	M	-	-	IV	C.M.
96.	-	-	Muncitor-cond.auto	M/G	-	-	I	C.M.
97.	-	-	Muncitor-cond.auto	M/G	-	-	III	C.M.
98.	-	-	Îngrijitor	M/G	-	-	I	C.M.
99.	-	-	Îngrijitor	M/G	-	-	I	C.M.
TOTAL	10	67	22	X	X	X	X	X

RECAPITULATIE:

TOTAL FUNCTII PUBLICE 77

din care:

Înalti functionari publici 1

de conducere 9

de executie 67

din care:

pe clase si grade profesionale

CLASA I - Superior 13
54 - Principal 21
- Asistent 16
- Debutant 4

CLASA a II-a - Superior -
1 - Principal - 1
- Asistent -
- Debutant -

CLASA a III-a - Superior 3
12 - Principal 5
- Asistent 4
- Debutant -

PRESEDINTE,
Constantin Colesnuc

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDETELUI,
Nicolai Colesnuc

REGULAMENT
*de organizare și funcționare a aparatului propriu al
Consiliului Județean Botoșani*

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) - Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) - Președintele Consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(3) - Aparatul propriu al Consiliului județean este subordonat președintelui acestuia.

Art.2 - Activitatea aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

- a). principiul legalității;
- b). principiul realizării, în condiții superioare și de eficiență, a intereselor generale ale populației județului;
- c). principiul colaborării cu autoritățile administrației publice locale, în vederea armonizării intereselor colectivităților locale și valorificării superioare a potențialului economic, social și cultural al județului;
- d). principiul subordonării ierarhice față de autoritățile eligibile ale administrației publice județene;
- e). principiul fundamentării științifice și optimizării deciziei administrative.

Art.3 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani.

Art.4 - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte acte normative, a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

Art.5 - Funcționarii publici din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6(1) - Consiliul județean, în exercitarea atribuțiilor sale, aprobă organigrama, numărul de personal în limitele normelor legale, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

(2) - Aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean Botoșani este organizat pe direcții, servicii și compartimente.

Art.7 - Conducerea direcțiilor de specialitate și legătura acestora cu autoritățile în subordinea cărora funcționează se realizează prin directorii executivi numiți conform legii.

Art.8 - Direcțiile de specialitate, Arhitectul șef și Compartimentul independent Audit Public Intern ce constituie aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se repartizează spre coordonare, îndrumare și control, după cum urmează:

a) **Domnul Constantin Conțac – președinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează, îndrumă și controlează Compartimentul Audit Public Intern, Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului și, prin cei doi vicepreședinți și secretarul general al județului, celelalte direcții de specialitate și Arhitectul șef.

b) **Domnul Dorin Ciuștea – vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează Direcția Programe, Buget-Finanțe.

c) **Doamna Lozneanu Marcela –vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează Arhitectul șef și Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice .

d) **Domnul Nicolai Colesniuc - Secretarul general al județului** coordonează Direcția Juridică și Administrație Publică Locală.

Art.9(1) - Legătura direcțiilor de specialitate și a Compartimentului Audit Public Intern cu Guvernul, Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, celelalte ministere și instituții ale administrației publice centrale și locale se realizează prin intermediul președintelui și a vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani.

(2) - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate pot stabili legături cu autoritățile prevăzute la aliniatul precedent numai în baza unui *mandat special* acordat de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani.

Art.10(1) - Direcțiile de specialitate, respectiv compartimentul independent ale Consiliului Județean Botoșani nu sunt investite cu atribuții de decizie.

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, direcțiile de specialitate și Compartimentul Audit Public Intern au inițiativă și întocmesc rapoarte, studii, referate, informări, programe de prognoză etc., pe care le supun aprobării autorităților eligibile ale administrației publice locale competente, potrivit legii.

(2) – Directorii executivi asigură conducerea operativă și funcționarea direcțiilor de specialitate în condiții de eficiență și răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau funcționarilor din subordine.

(3) - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani sunt obligați să-și îndeplinească corect și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu, să colaboreze și să se suplinească în serviciu, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic, să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici și să se abțină de la orice faptă de natură să lezeze prestigiul instituției.

(4) - Instrucțiunile, circularele și alte lucrări cu caracter dispozitiv sau de recomandare elaborate de direcțiile de specialitate sau de compartimentul independent ale Consiliului Județean Botoșani, care urmează a fi transmise celor interesați se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul general al județului, după caz.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚI

Art.11 - Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Art.12 - Direcția Programe, Buget-Finanțe

Art.13 – Arhitectul șef

Art.14 - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice

Art.15 - Compartimentul Audit Public Intern

Art.16 - Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului

Art. 11 - Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean care asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și de alte acte normative în vigoare.

Activitatea direcției urmărește în principal organizarea acțiunilor de cunoaștere a legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean,

dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a altor acte cu caracter normativ, de către consiliile locale, unitățile subordonate și cetățeni.

Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri ale inițiatorilor.

Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate, Consiliului Județean și ține evidența hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală asigură reprezentarea Consiliului Județean și a autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora, în fața instanțelor judecătorești.

Organizează activitatea de primire și de rezolvare în termen a problemelor ridicate prin scrisori, sesizări și petiții.

Asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 precum și accesul liber la informațiile privind mediul.

Execută lucrările necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică precum și de editare a Monitorului Oficial al Județului Botoșani.

Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică.

Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul conform Hotărârii Guvernului nr.1723/14.10.2004.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală conlucrează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani, Serviciul Județean de Asistență Socială Botoșani, Centrul Județean de Consultanță Agricolă Botoșani, Direcția Dialog, Familie și Solidaritate Socială a Județului Botoșani, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Grupul Județean de Pompieri, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Botoșani și alte instituții.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este coordonată de secretarul general al județului.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Toate documentele întocmite de către Direcția Juridică și Administrație Publică Locală vor fi semnate de către directorul executiv, iar în lipsa sa de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului cu avizul secretarului general al județului.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este structurată într-un serviciu și 3 compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic, contencios;
2. Compartimentul administrație locală, secretariat;
3. Compartimentul relații cu publicul și petiții;
4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală are atribuții și răspunderi în următoarele compartimente de activitate :

1. Serviciul juridic, contencios

- Acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
- Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- Asigură reprezentarea județului Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- Ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări în numele județului Botoșani sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, comunale sau orășenești;
- Întocmește împreună cu celelalte servicii și compartimente și avizează pentru legalitate contracte și alte acte juridice care angajează răspunderea patrimonială a județului Botoșani, urmărind temeinicia și legalitatea acestora;
- Verifică legalitatea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

2. Compartimentul administrație locală, secretariat

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean și execută lucrările de secretariat privind pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate, consiliului județean;
- Ia măsuri pentru publicarea în presă a ordinii de zi a ședinței consiliului județean;
- Comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de consiliul județean, precum și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, cu caracter individual, în condițiile legii;
- Asigură aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, conform Legii nr. 215/2001;
- Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean;
- Întocmește situații privind prezența lunară a consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, ale comisiilor de specialitate ;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului județean;
- Întocmește dosare speciale ale ședințelor consiliului județean;
- Primește și expediază corespondența și urmărește rezolvarea lucrărilor de către aparatul propriu al consiliului în termenul legal;
- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, ia măsuri de selecționare a acestora și eliminare a documentelor care nu prezintă importanță istorică, documentară sau practică;
- Întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu serviciile și compartimentele din aparatul propriu, pe baza indicatorului termenelor de păstrare transmis de organele centrale;

- Asigură primirea la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire, a documentelor create de serviciile și compartimentele consiliului județean, grupate în dosare potrivit nomenclatorului;
- Creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, copii, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea, folosirea, păstrarea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- Urmărește modernizarea sistemului informațional, de evidență și de utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;
- Acordă asistență de specialitate consiliilor locale din județ pe linia activității de secretariat, la cererea acestora;
- Primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- Asigură aducerea la cunoștință publică precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a II a, a raportului de activitate al Consiliului Județean Botoșani,
- Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- Organizează în cadrul punctului de informare – documentare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește registrul cu tipurile de informații privind mediul pe care le deține consiliul județean;
- Ține evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul și le înscrie într-un registru de evidență;
- Raportează lunar evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, până la data de 10 ale lunii ulterioare celei pentru care se face raportarea la Agenția de Protecția a Mediului Botoșani;
- Asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică;
- Ține evidența răniților și urmașilor decedați în Revoluție și execută lucrările pentru acordarea de ajutoare bănești din Fondul “LIBERTATEA”;
- Colaborează cu presa locală prin intermediul purtătorului de cuvânt al Președintelui Consiliului Județean;
- Gestionează timbrele poștale;
- Expediază corespondența prin poștă sau prin curier în cel mai scurt timp și distribuie toate materialele ce urmează a fi supuse dezbaterilor consilierilor județeni;

- Asigură publicarea unui anunț, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în site-ul propriu, afișarea acestuia la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și transmiterea către mass-media locală;

- Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- Asigură transmiterea proiectelor de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termen de cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a acestora;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- La solicitarea în scris a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, ia măsuri pentru organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în termen de cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

3. Compartimentul relații cu publicul și petiții

- Ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;

- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;

- Îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- Conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- Trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- Expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;

- Clasează și arhivează petiția și răspunsul dat.

4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului

- Primește pe suport magnetic sau electronic(e-mail) și hârtie actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, președintele Consiliului Județean, prefectul județului Botoșani, celelalte autorități ale administrației publice locale precum și de serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;

- Stabilește cuprinsul Monitorului Oficial al Județului Botoșani în următoarea ordine: hotărârile Consiliului Județean Botoșani, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, ordinele Prefectului Județului Botoșani, hotărârile Consiliilor Locale ale municipiilor, orașelor și comunelor, dispozițiile primarilor municipiilor, orașelor și comunelor, actele serviciilor publice descentralizate ale ministerelor, actele altor autorități și instituții publice;

- Tipărirea în numărul de exemplare necesare pentru difuzare a Monitorului Oficial al Județului Botoșani de către Consiliul Județean Botoșani;

- Difuzează, în conformitate cu prevederile legale, Monitoare Oficiale ale Județului, instituțiilor interesate;

- Arhivează în condițiile legii Monitorul Oficial al Județului Botoșani și documentele ce au stat la baza emiterii lui;

Nivelul tarifelor pentru prestarea serviciilor de producție editorială, tipografică și de difuzare a monitorului oficial al județului se va stabili prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean sau Secretarul General al Județului.

Art.12 - Direcția Programe, Buget-Finanțe

Direcția Programe, Buget-Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, în domeniul economico-financiar, al întocmirii de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului, stabilirii de impozite și taxe județene și în cel al gestionării resurselor umane.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Programe, Buget-Finanțe:

- Colaborează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea compartimentelor de programe, prognoze, integrare europeană ; organizare, salarizare, resurse umane; financiar-contabilitate, bugete locale, impozite și taxe, organizate la nivelul aparatului propriu al consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor.

- Analizează propunerile făcute de comune, orașe și municipii și supune spre adoptare Consiliului județean strategii, programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului și monitorizează realizarea acestora.

- Asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură și cult, instituțiilor de învățământ, ocrotire și asistență socială, a serviciilor publice de protecția plantelor și consultanță agricolă, serviciilor publice de întreținere a drumurilor, precum și celorlalte servicii din subordinea Consiliului județean.

- Analizează, în condițiile legii, propunerile de cooperare sau asociere ale autorităților locale cu alte autorități publice locale din țară sau din străinătate,

precum și aderarea la asociații naționale și internaționale, în vederea promovării unor interese comune, promovând în acest sens proiecte de hotărâri spre aprobare Consiliului județean.

- Propune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului județean, prin hotărâre, repartizarea pe comune, orașe, municipii, a cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, și a altor sume acordate județului.

- Contribuie, alături de celelalte direcții de specialitate ale Consiliului județean, la întocmirea unor lucrări privind administrarea domeniului public și domeniului privat al județului.

- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul conform Hotărârii Guvernului nr.1723/14.10.2004.

- Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri ale inițiatorilor.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului județean în domeniul adoptării bugetului propriu al județului și a Contului de încheiere a exercițiului bugetar, un rol important revine direcției în elaborarea proiectului de buget județean, prin orientarea acestuia spre priorități și politici sectoriale, obiective și performanță.

Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamente legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fonduri publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;
- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului.

Întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea Consiliului județean.

Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul propriu, plata consilierilor județeni, a membrilor ATOP, a membrilor comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici.

Asigură legătura cu mass-media și comunică numai informațiile avizate de Președintele Consiliului județean.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția programe, buget-finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și cu cele din cadrul instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici de interes județean și local.

Direcția Programe, Buget-Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean.

Direcția Programe, Buget-Finanțe este coordonată de vicepreședintele care răspunde de activitatea economică.

Direcția Programe, Buget-Finanțe este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Toate documentele întocmite de Direcția Programe, Buget-Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv, iar în lipsa sa de înlocuitorul desemnat, la propunerea titularului, cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția.

Direcția Programe, Buget-Finanțe își realizează atribuțiile prin două servicii și un compartiment, și anume:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;
2. Compartimentul programe, prognoze, integrare europeană;
3. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane.

Serviciilor și compartimentului care compun Direcția Programe, Buget-Finanțe le revin următoarele atribuții:

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

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;

- Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în fază de proiect, cât și în faza definitivă;

- Stabilește veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului județean pentru acoperirea cheltuielilor, sumele defalcate din unele venituri ale statului, precum și transferul din bugetul de stat;

- Urmărește realizarea veniturilor la nivelul Consiliului județean prin personalul de specialitate;

- După aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul județean, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate;

- Supune spre aprobare Consiliului județean proiectul de buget propriu și al instituțiilor subordonate;

- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Consiliului județean, cât și din fondurile extrabugetare, informează Președintele Consiliului județean despre modul de realizare al acestora și propune măsuri de realizare a acestora;

- Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, întocmirii listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul consiliului județean, împreună cu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice;

- Asigură alocarea și înregistrează în contabilitate fondurile repartizate în conformitate cu prevederile O.G. nr.19/1994;

- Întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează compartimentului de specialitate pentru supunerea spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean sau, după caz, ordonatorului de credite lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificării bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

- Comunică instituțiilor din subordinea Consiliului județean, indicatorii financiari aprobați și urmărește încadrarea pe trimestre a fondurilor alocate;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamente legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fonduri publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;
- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și bugetele unităților de subordonare județeană și avizează sau, după caz, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit competențelor legale privind:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului județean, precum și a celorlalte bugete a instituțiilor publice de subordonare județeană;

- utilizarea fondului de rulment;
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului județean;
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate;

- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
- utilizarea fondurilor cu destinație specială în funcție de specificul activității;

- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a celor repartizate unităților subordonate;

- Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea în subdiviziunile clasificării bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului județean;

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor din inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la instituțiile publice;

- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și a dărilor de seamă;

- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetului, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului județean și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare județeană, efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Întocmește și prezintă organelor de decizie contul anual de execuție a bugetului județean, potrivit legii;

- Urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile aprobate în acest scop;

- Organizează și îndrumă din punct de vedere metodologic acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Analizează modul corect de determinare a veniturilor proprii, stabilind în funcție de acestea și în conformitate cu prevederile din legea anuală a bugetului de stat, și a criteriilor de repartizare, sumele defalcate din unele venituri pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Repartizează pe unități administrativ teritoriale în conformitate cu legea anuală a bugetului de stat, și în colaborare cu Inspectoratul școlar Județean, fondurile necesare pentru finanțarea cheltuielilor de personal, ținând totodată seama și de numărul total de personal aprobat prin legea bugetului.
- Repartizează fondurile alocate de la bugetul de stat pentru plata însoțitorilor persoanelor cu handicap consiliilor locale;
- Repartizează împreună cu specialiștii de la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Botoșani fondurile alocate de la bugetul de stat pentru plata ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuințelor;
- Verifică, centralizează și efectuează plata produselor lactate și de panificație, acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2002, aprobată prin Legea nr.16/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește centralizatorul dărilor de seamă contabile și a bugetelor, a conturilor de execuție trimestriale și anuale de la consiliile locale, conlucrând în acest scop cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, inclusiv pentru construcțiile de locuințe, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.19/1994, H.G. nr.577/1997 și Legii nr.114/1996, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior ;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului județean, proiecte de hotărâre privind repartizarea fondurilor destinate bugetelor locale;
- Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar, situații de analiză referitoare la bugetele locale, pe care le înaintează Consiliului județean sau Ministerului Administrației și Internelor;
- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și a dărilor de seamă;
- Colaborează sub diverse forme cu Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Prefectura Județului Botoșani;
- Îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiilor bugetare, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea Consiliului județean.

2.- Compartimentul programe, prognoze, integrare europeană

- Elaborează proiecte de strategii, programe și prognoze de dezvoltare economico-socială sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător a județului sau a unor zone din cuprinsul acestuia pe baza propunerilor consiliilor locale și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

- Inițiază acțiuni de corectare a programelor și prognozelor fundamentate de consiliile locale, municipale, orașenești și comunale pentru obiective de interes comun mai multor localități;

- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare economico-socială aprobate, propune măsurile necesare de corectare și îmbunătățire, în vederea atingerii obiectivelor propuse;

- Întocmește sinteze, analize, studii și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează prevederile din programele și prognozele aprobate și face propuneri care să conducă la realizarea obiectivelor propuse;

- Propune spre aprobare norme orientative privind fundamentarea programelor anuale ce se vor prezenta de către consiliile locale, în vederea elaborării prognozelor la nivelul Consiliului județean, în strânsă corelare cu prevederile bugetare;

- Participă la elaborarea unor propuneri de acte normative și protocoale de colaborare privind realizarea unor acțiuni comune cu unitățile administrativ teritoriale;

- Elaborează lucrările privind politica de dezvoltare regională, locală, de cooperare transfrontalieră și interregională;

- Pregătește studii și analize la solicitarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională și Agenției pentru Dezvoltare Regională;

- Realizează lucrări ce decurg din aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 75/2000 privind regimul zonelor defavorizate, aprobată și modificată prin Legea nr.621/2001;

- Participă la elaborarea programului de dezvoltare a turismului în județ, întocmește lucrări în acest domeniu și sprijină Oficiul de Autorizare și Control în Turism Iași;

- Conlucrează cu consiliile locale interesate în vederea creării structurilor necesare practicării turismului rural, ecologic și cultural;

- Asigură activitatea de secretariat, urmărire a activităților și arhivare a documentelor elaborate în cadrul întrunirilor organizate de Euroregiunea Carpatică, Euroregiunea Prutul de Sus și Adunarea Regiunilor Europei, organizații internaționale în care Consiliul Județean Botoșani este parte componentă;

- Participă la inițierea și elaborarea de proiecte în cadrul programelor multianuale PHARE 2004-2006 – Coeziune Economică și Socială, în domenii de interes ale administrației publice județene și locale, în contextul integrării europene, le supune aprobării Consiliului Județean și urmărește realizarea acțiunilor cuprinse în aceste proiecte;

- Informează periodic cu privire la acțiunile desfășurate pe linia integrării europene, asigură buna derulare a proiectelor transfrontaliere și programelor de

colaborare în cadrul euroregiunilor și a altor forme de colaborare cu autorități centrale și locale române și străine, în vederea promovării unor interese comune;

- Identifică instituțiile și organizațiile neguvernamentale cu capacitatea de a colabora cu administrația publică locală și a participa la realizarea programelor susținute de Uniunea Europeană, în domenii de interes pentru județ;

- Elaborează, colaborează și gestionează fondul de resurse documentare în domeniul parteneriatului administrație publică – societate civilă și raportează anual Departamentului pentru Analiză Instituțională și Socială din cadrul Guvernului României;

- Ține evidența organizațiilor neguvernamentale din județ, în vederea promovării parteneriatului administrație publică – societate civilă și acordă consultanță acestora la elaborarea proiectelor;

- Inițiază și desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea programelor susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

- Propune domenii și teme pentru inițierea sau colaborarea în realizarea unor proiecte pentru autoritățile locale și regionale cu finanțare gratuită din partea organismelor financiare internaționale sau alte organisme similare, participă la elaborarea proiectelor propuse și urmărește derularea acestora, după admiterea la finanțare;

- Colaborează cu serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe în stabilirea și aprobarea fondurilor de cofinanțare, întocmirea evidenței financiar-contabile a proiectelor cu finanțare externă;

- Participă cu membrii componenți la comisia mixtă în vederea îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor aprobată prin H.G. nr.430/2001, respectiv evaluarea priorităților și aplicarea programelor pentru sprijinirea acestora;

- Asigură monitorizarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul administrației publice locale și participă la Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă a județului Botoșani (O.G. nr.52/1999);

- Conlucrează la implementarea, monitorizarea și evaluarea obiectivelor și activităților prevăzute în Planul Județean Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale și raportează Secretariatului tehnic al Comisiei Naționale Antisărăcie asupra tuturor programelor sociale care se desfășoară în județ.

- Participă la elaborarea strategiei de accelerare a reformei administrației publice, respectiv a strategiei de modernizare, a planului multianual de acțiune și a informărilor privind modul de realizare a acțiunilor prevăzute ;

- În conformitate cu Legea nr.544/2001 îndeplinește următoarele atribuții:
 - asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public prin purtătorul de cuvânt;

- asigură, prin persoana desemnată, relația cu presa în domeniul informațiilor de interes public, realizând periodic comunicate de presă, informări în presă și conferințele de presă ale Consiliului Județean;

- Participă prin personal delegat la întruniri, reuniuni și seminarii ce dezbate probleme de interes pentru administrația publică județeană în conformitate cu atribuțiile stabilite;

- Întocmește proiecte de rapoarte periodice pe care le face președintele Consiliului Județean cu privire la starea și activitatea administrației publice, precum și cu privire la starea economică și socială a județului;

- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de activitate dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

3.- Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

- Întocmește documentația privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și le înaintează direcției de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean, documentația privind organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice din subordine, pe baza propunerilor primite de la aceste unități;

- În colaborare cu Direcția Juridică și Administrație Publică Locală întocmește documentațiile privind reorganizarea regiilor autonome județene, înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean, pe care le supune aprobării Consiliului județean;

- Întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și Rapoartele de evaluare anuală pe care le înaintează conducerii spre aprobare, transmitând un exemplar celor interesați;

- Întocmește și supune aprobării Consiliului județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul regiilor autonome, serviciilor publice și al instituțiilor publice de sub autoritatea sa, precum și cea privind numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor acestor unități;

- Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor și orașelor, precum și unităților subordonate, pe problemele și obiectivele aflate în atribuțiile serviciului, la cererea acestora;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean;

- Determină fondul de salarii lunar pentru aparatul propriu al Consiliului județean, consilierii județeni, membrii ATOP și alte activități în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "Cheltuieli de personal" și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;

- Întocmește și/sau colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, în situația unor raportări comune, în vederea transmiterii în termen a lucrărilor solicitate de conducerea Consiliul județean sau de către instituțiile locale sau centrale interesate;

- Întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;

- Pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;

- Întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul propriu, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;

- Stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă și a celor plătite din fondul de salarii, fondurile de asigurări sociale cuvenite conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu, consilierii județeni, membrii ATOP, membrii în comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici, pentru care întocmește statele de plată, respectiv ordinele de plată pentru viramente potrivit legii;

- Supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare; întocmește statele de plată reprezentând sumele cuvenite pentru aceste drepturi, pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul din aparatul propriu;

- Asigură desfășurarea activității cu privire la evidență, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Pe baza programelor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice, propune spre aprobare, referatele privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul din aparatul propriu și urmărește derularea acestora;

- Întocmește și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, impozitul pe salarii, contribuția la fondul de sănătate, contribuția la fondul de asigurări sociale, fondul de șomaj, fondul de risc și accident etc.;

- În conformitate cu prevederile H.G. nr.1209/2003, coordonează acțiunea de evaluare a funcționarilor publici, repartizarea criteriilor de performanță și a obiectivelor instituției și păstrează un exemplar din Rapoartele de evaluare;

- Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul propriu, instituțiile subordonate și consiliile locale asigurând legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea tuturor

datelor și informațiilor solicitate conform Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată;

- Urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu contract de muncă, a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;

- Asigură evidența și completarea dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din aparatul propriu, potrivit legislației în vigoare;

- Realizează, potrivit Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, evidența declarațiilor individuale, stabilește deducerile suplimentare și întocmește Fișele fiscale pe fiecare angajat sau persoană plătită ocazional;

- Eliberează adeverințe de salarizare și care atestă calitatea de asigurat pentru personalul angajat și adeverințe ce atestă vechimea în muncă a persoanelor care au lucrat în sistemul administrației județene;

- Întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului, precum și cele privind delegarea sau detașarea acestora;

- Asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din aparatul propriu;

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea direcției sau de către conducerea Consiliului județean;

- Îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței și specialității dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

Art.13. Arhitectul Șef

Potrivit structurii organizatorice aprobate, arhitectul șef se află sub coordonarea vicepreședintelui care răspunde de activitatea tehnică iar conducerea și controlul activității se realizează de Președintele Consiliului Județean.

În vederea realizării cu maximă eficiență a atribuțiilor sale, arhitectul șef colaborează cu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice, respectiv serviciul urbanism, amenajarea teritoriului.

Activitatea arhitectului șef în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și arhitecturii constă în:

- Proiectarea, consilierea, asistență tehnică și supravegherea lucrărilor de construcții;

- Verificarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, înaintarea acestora spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Proiectarea de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului conform competenței stabilite.

În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul șef :

- Emite avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare;
- Semnează acordurile unice cu valoare de aviz, emise de Comisia de Acorduri Unice aflată în subordinea arhitectului șef, care însumează avizele și acordurile favorabile obținute pentru investițiile supuse autorizării;
- Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în baza competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- Acordă asistență tehnică pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului consiliilor locale, propunând orientări și preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism din teritoriul lor administrativ, la cererea acestora;
- Verifică împreună cu serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, activitatea de urbanism desfășurată în teritoriu;
- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate unde susține proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean din sfera de activitate;
- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor de urbanism și a celor de investiții (Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisia Tehnico-Economică a Consiliului Județean);
- Întocmește studii, analize și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Propune proiecte de regulamente și hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate;
- Rezolvă corespondența specifică și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea unității în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

Art. 14. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice

Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice vor fi semnate de către directorul executiv, iar în lipsa sa de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția.

Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul conform Hotărârii Guvernului nr.1723/14.10.2004.

Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri ale inițiatorilor.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului,
2. Compartimentul Implementare Programe,
3. Compartimentul Investiții

Compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice, le revin următoarele atribuții:

1. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului

- Coordonează și acordă asistență tehnică în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului a consiliilor locale, la cererea acestora;

- Propune orientările generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ și le aprobă conform prevederilor legale;

- Solicită consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care a stat la baza hotărârii consiliului județean și termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației;

- Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate;

- Prezintă spre aprobarea Consiliului Județean propuneri de finanțare din bugete proprii cât și în compensare din bugetul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului a documentațiilor de urbanism cu caracter general, zonal sau de detaliu privind realizarea unor obiective de interes public, precum și pentru zone protejate;

- Pentru desfășurarea unor activități de urbanism în scopul realizării unor obiective de interes general, propune Consiliului Județean, asocieri sau, după caz colaborări în condițiile legii cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate în scopul atragerii de fonduri suplimentare;

- Întocmește propuneri de finanțare a documentațiilor de urbanism cu caracter deosebit, pentru zone și localități care necesită cercetări și studii complexe, din fonduri destinate cercetării, dezvoltării regionale și altele, în condiții stabilite de ministere și de alți factori implicați;

- Acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire din competența de emitere a primarilor comunelor, la cererea acestora;

- Verifică conținutul documentațiilor depuse de solicitant pentru obținerea certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire din competența de aprobare a președintelui Consiliului Județean și le supune aprobării;

- Prin Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului întocmește acordul unic al Consiliului Județean ca "organism interesat" în avizarea documentațiilor urbanistice;

- Urmărește aplicarea prevederilor legale de întocmire, avizare și aprobare a documentațiilor urbanistice din competența de avizare a Consiliului Județean;

- Prin Comisia de Acorduri Unice (CAU) structură de specialitate (serviciul abilitat) obține, în numele solicitantului, avizele legale necesare, în vederea autorizării lucrărilor de construire din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean și eliberarea acordului unic.

- Organizează și efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite prin lege privind:

- emiterea autorizațiilor de construire;
- executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații în valabilitate;
- executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor.

- Colaborează cu Oficiul de Cadastru, Geodezie și Cartografie a județului pentru delimitarea intravilanelor localităților;

- Colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Județean pentru actualizarea listei cuprinzând monumentele și siturile istorice aprobate, cât și pentru obținerea avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construire în zonele protejate sau de protecție ale acestora;

- Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului pentru promovarea lucrărilor de refacere și protecție a mediului înconjurător și a rezervațiilor naturale;

- Propune împreună cu organismele descentralizate în domeniu, măsuri de evitare a poluării aerului, solului și apelor;

- Acordă consultanță și îndrumare, la cerere, persoanelor fizice și juridice, și reprezentanților administrațiilor teritoriale locale, în ce privește aplicarea prevederilor documentațiilor urbanistice în teritoriu, în avizarea și autorizarea lucrărilor de construcții;

- Colaborează cu Inspekția Județeană în Construcții la aplicarea corectă a prevederilor cuprinse în documentațiile urbanistice, certificate de urbanism și autorizații de construire;

- Asigură încasarea și evidența taxelor privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal;

- Asigură transmiterea de date la Registrul Comerțului cu privire la situația autorizațiilor modificate sau anulate conform legii.

- Asigură aplicarea prevederilor H.G.R. nr. 853/1998 privind realizarea lucrărilor publice și a construcțiilor - constituirea și gestionarea băncii de date.

- Comunică periodic Direcției Programe, Buget-Finanțe sumele reprezentând cota de 50% din taxele încasate pentru eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire emise de președintele consiliului județean cu avizul primarilor comunelor ce urmează a fi virate către bugetele locale ale comunelor.

- Comunică periodic solicitanților autorizațiilor de construire termenul de declarare a valorii finale ale lucrărilor executate.

- Comunică Oficiului Județean de Cadastru Geodezie și Cartografie suprafețele de teren scoase din circuitul agricol prin autorizația de construire.

- Asigură informarea administrațiilor locale cu noile prevederi legale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării.

- Asigură constituirea și gestionarea băncii de date cu studii și proiecte de sistematizare, rețele tehnico-edilitare, documentații de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Reprezintă administrația locală în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de construcție conform competenței de autorizare.
- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate.
- Îndeplinește orice alte sarcini din sfera de activitate în limita competenței și specialității.

2. Compartimentul Implementare Programe

- Participă la elaborarea și fundamentarea studiilor privind implementarea de programe promovate de organisme centrale privind dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii în ansamblul unităților administrativ-teritoriale;
- Asigură strategia de etapizare a priorităților privind implementarea pe zone de programe și proiecte;
- Asigură coordonarea tuturor activităților de implementare a proiectelor promovate prin programele SAPARD, PHARE (SAMTID), ISPA, Banca Mondială, etc;
- Prin Programul SAPARD se vor realiza următoarele activități:
 - participarea ca membri în comisiile de licitații pentru achizițiile de servicii și lucrări;
 - pregătirea și elaborarea documentelor pentru adjudecarea licitațiilor;
 - asigurarea legăturii informaționale între Agenția SAPARD, BRIPS și Consiliile locale;
 - centralizarea și transmiterea datelor referitoare la indicatorii și termenele de monitorizare a proiectelor pe parcursul implementării, conform solicitărilor Agenției.
- Asigură coordonarea cu Unitatea de Management a Proiectului, cu beneficiarii proiectelor, în acest sens menține relații bune și apropiate cu factorii implicați în derularea proiectelor;
- Întocmește rapoarte tehnice și financiare intermediare și finale privind derularea proiectelor, conforme cu matricea logică și bugetele aprobate;
- Asigură supravegherea diferitelor componente ale proiectelor, inclusiv managementul tehnic de implementare al acestora;
- Susține implementarea integrală a politicii multianuale de dezvoltare regională prin proiecte de investiții în sectoare prioritare identificate conform Planului Național de Dezvoltare, Strategiei Județene de Dezvoltare Socio-Economică și în strânsă legătură cu practica și politica Uniunii Europene;
- Asigură implementarea și susținerea proiectelor ce vizează menținerea și protecția capitalului de mediu pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase prezente și viitoare în contextul asigurării unui echilibru optim între creșterea economică și protecția mediului;
- Identifică în colaborare cu factorii cheie locali, oportunități de proiecte de importanță strategică și contribuie la implementarea acestora;

- Asigură informarea Consiliilor locale și a altor potențiali beneficiari, de oportunitățile de accesare a unor programe cu finanțare externă;
- Stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile descentralizate ale statului și cu alte instituții și organisme care dețin date și informații utile privind portofolii de proiecte proprii, de infrastructură, cu impact socio-economic;
- Acordă îndrumare de specialitate, la cerere, potrivit competenței și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale;
- Propune proiecte de regulamente, hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate.
- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate.
- Îndeplinește orice alte sarcini din sfera de activitate în limita competenței și specialității.

3. Compartimentul Investiții

- Analizează și propune aprobării Consiliului Județean programele anuale și de perspectivă privind investițiile amplasate pe teritoriul județului, urmărind promovarea acestora;
- Asigură contractarea, verificarea executării și confirmarea situațiilor de lucrări la investițiile proprii ale Consiliului Județean;
- Asigură recepționarea la terminarea lucrărilor precum și recepționarea definitivă a lucrărilor executate din bugetul propriu și participă în comisii de recepție pentru lucrările consiliilor locale, la cererea acestora;
- Analizează și propune spre avizare și aprobare documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții și reparații capitale a cărui ordonator principal de credite este Consiliul Județean;
- Asigură asistență la toate lucrările ce se execută la consiliile locale din fonduri MTCT conform H.G.R. nr. 577/1997 și H.G.R. nr. 687/1997;
- Acordă asistență tehnică la executarea lucrărilor de reparații capitale și de construcții – montaj pentru obiectivele social-culturale și administrative la solicitarea consiliilor locale;
- Asigură întocmirea cărții tehnice a investițiilor ce se realizează din bugetul propriu al Consiliului Județean precum și urmărirea în timp a acestor investiții;
- Participă la negocieri și medieri privind lucrările publice de construcții și reparații capitale la solicitarea consiliilor locale;
- Verifică, la cerere, modul de întocmire a documentațiilor necesare desfășurării licitațiilor pentru închirieri, concesiuni și vânzări în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentații de licitație pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții aparținând Consiliului Județean;

- Participă la stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital integral de stat, precum și a terenurilor disponibilizate în urma aplicării H.G.R. nr. 834/1991 și care aparțin domeniului privat al statului sau, după caz, autorităților publice locale;

- Întocmește documentații de licitații pentru atribuirea contractului privind producerea și distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari.

- Coordonează activitatea de analiză și avizare din cadrul Comisiei Tehnico-Economice a Consiliului Județean Botoșani, pentru documentațiile aferente lucrărilor publice sau altor documentații conform competențelor de avizare:

- primirea și verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea avizului Comisiei Tehnico-Economice a Consiliului Județean Botoșani;

- convocarea comisiei, întocmirea procesului verbal al ședinței, întocmirea și emiterea avizului în concordanță cu procesul verbal în termen de max.15 zile de la data ședinței;

- păstrarea documentațiilor și actelor în arhiva proprie.

- Asigură organizarea și funcționarea Comisiei Județene consultative (convocări, materiale, proiecte de hotărâri ale comisiei, raportări la MAI).

- Acordă îndrumare de specialitate, potrivit competenței și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale, la cererea acestora;

- Propune proiecte de regulamente, hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate.

- Asigură derularea acțiunii de stabilire a necesarului și distribuirea certificatelor de producător conform H.G.R. nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător.

- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate.

- Îndeplinește orice alte sarcini din sfera de activitate în limita competenței și specialității.

Art.15 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr. 672/2002.

Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor sunt prevăzute în Normele metodologice interne avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani și aprobate de Președintele Consiliului județean prin Dispoziția nr.167/17 iulie 2003.

Auditul Public Intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile autorității publice.

Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice.

Compartimentul de Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului județean și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției.

Prin atribuțiile pe care le are compartimentul de audit public intern nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și nici în alte activități care prin Legea nr.672/2002 sunt supuse auditării.

Acesta va exercita misiuni de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice enumerate mai jos și pentru activitatea proprie a Consiliului județean.

- Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare;
- Direcția Județeană de Protecție a Plantelor;
- Centrul Județean de Consultanță Agricolă;
- Serviciul Județean de Asistență Socială;
- Școala de Arte;
- Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”;
- Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu”;
- Școala Specială nr.1 Dorohoi;
- Școala Specială nr.2 Dorohoi;
- Școala Specială Botoșani;
- Centrul Școlar Dorohoi;
- Muzeul Județean Botoșani;
- Memorialul Ipotești- Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis de șeful compartimentului de audit public intern de la Consiliul județean, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern

În conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a. elaborează norme interne specifice administrației publice locale și ale activității instituțiilor subordonate, supunându-le spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Proiectul planului anual de audit va fi întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele Consiliului județean și, după caz, directorii instituțiilor subordonate aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent. Până la aceeași dată auditorii de la instituțiile subordonate vor înainta un exemplar al planului anual de audit împreună cu referatul de justificare compartimentului

de audit de la Consiliul județean. Actualizarea planului de audit intern se poate face în funcție de modificările legislative sau organizatorice, care ar putea schimba gradul de semnificație al auditării anumitor acțiuni sau operațiuni sau la solicitarea expresă a UCAAPI (Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern). Actualizarea planului de audit se va realiza prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Președintele Consiliului județean sau după caz, de directorii instituțiilor publice.

- c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d. Compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului județean raportează periodic președintelui Consiliului județean constatările, concluziile și recomandările rezultate în activitățile sale de audit.
- e. Compartimentele de audit public intern de la Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului și Direcția Județeană de „Drumuri și Poduri” raportează periodic conducătorilor acestor instituții asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit; o copie a acestui raport de audit va fi înaintată compartimentului de audit de la Consiliul județean.
- f. Președintele Consiliului județean va fi informat despre recomandările auditorilor neînsușite de către conducerile instituțiilor auditate și despre consecințele acestora.
- g. Compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului județean informează UCAAPI, care funcționează în subordinea ministrului finanțelor publice despre recomandările neînsușite de către conducerile tuturor instituțiilor publice auditate și despre consecințele acestora.
- h. Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate și îl supune aprobării Președintelui Consiliului județean; rapoartele anuale ale auditorilor de la Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului și Direcția Județeană de Drumuri și Poduri vor fi aprobate de către conducătorii acestor instituții . Un exemplar va fi remis până la data de 20 ianuarie a anului următor pentru anul expirat compartimentului de audit public intern al Consiliului județean.
- i. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează în termen de 3 zile Președintele Consiliului județean și

directorii instituțiilor auditate, precum și structura de control intern abilitată în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat.

Normele auditului intern își propune următoarele obiective:

- să definească principiile de bază;
- să furnizeze un cadru de referință;
- să stabilească criterii de apreciere;
- să fie un factor de îmbunătățire.

Obiectivele propuse pot fi atinse prin respectarea normelor generale și specifice, respectiv codul deontologic, normele de calificare și normele de funcționare, cuprinse în Normele metodologice aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean nr.167/2003.

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în acest scop. Prin programul anual de audit și cu aprobarea ordonatorului de credite se vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale individuale, perioada destinată acestui scop fiind de o zi pe lună pentru studiul individual și un curs de minimum 7 zile organizat la nivel central sau regional.

Planul de audit public intern se întocmește anual de către compartimentul de audit public.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Art.16. Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Sisteme Informatic;
- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI;
- Asigură întreținerea tehnicii de calcul existente în cadrul Consiliului Județean;
- Inițiază și propune spre aprobare strategii, proiecte, programe de dezvoltare a sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Inițiază propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local;
- Ține evidența domeniului public și privat al județului;
- Propune Consiliului Județean programul de investiții proprii, dotări, prestări servicii, achiziții de bunuri și combustibili;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;

- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui care se referă la domeniile și atribuțiile direcției;
- În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean;
- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul conform Hotărârii Guvernului nr.1723/14.10.2004.
- Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri ale inițiatorilor.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului vor fi semnate de către directorul executiv, iar în lipsa sa de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului cu avizul președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Sisteme Informatic;
2. Compartimentul Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI.

Compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Informatică și Administrarea Patrimoniului, le revin următoarele atribuții:

1. Compartimentul Sisteme Informatic:

- Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- Participă la formularea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic;
- Concepe, elaborează și propune spre aprobare proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare a sistemului informatic aprobate, propune măsuri necesare de corectare, îmbunătățire în funcție de stadiile fizice ale proiectelor;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea sistemului informațional;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor;

- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- Asigură întreținerea sistemelor de calcul și perifericelor din dotarea Consiliului Județean;
- Conlucrează cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean pentru identificarea soluțiilor și metodelor de modelare informatică a fluxului muncii din respectivele compartimente, urmărind integrarea aplicațiilor în sistemul informatic al instituției;
- Asigură dezvoltarea cadrului de integrare informațională a activităților Consiliului Județean;
- Participă la aplicarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Propune modalități de regândire a activităților Consiliului Județean în contextul utilizării pe scară largă a tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Asigură legătura cu furnizorii de echipamente de calcul și produse auxiliare;
- Participă la realizarea și implementarea software-ului necesar Consiliului Județean;
- Asigură întreținerea și executarea copiilor de siguranță a bazelor de date aflate în exploatare în cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Îndrumă, instruește și asigură asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean privind exploatarea sistemului informatic;
- Organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul propriu și consilierii județeni;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean;

3. *Compartimentul Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI*

- Ține evidența domeniului public și privat al județului;
- Asigură, cu ajutorul suportului informatic, realizarea, modificarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia;

- Acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orașenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;
- Elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean privind trecerea din domeniul public în cel privat sau din domeniul privat în cel public a bunurilor aparținând județului;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al județului date în administrare regiilor autonome, autorităților administrației publice locale precum și altor instituții publice de interes județean sau local, închiriate sau concesionate potrivit legii;
- Asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor și de executare a obligațiilor de către titularul dreptului de administrare, conform Hotărârii Consiliului Județean;
- Asigură evidența imobilelor din patrimoniul județului date în folosință gratuită potrivit prevederilor legale;
- Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare a unor bunuri sau de vânzare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean – în condițiile legii;
- Analizează apartenența imobilelor prevăzute de lege ca aparținând domeniului public al statului pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public județean sau local;
- Centralizează inventarele însușite de Consiliile Locale prin hotărâre și le transmite Guvernului pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;
- Asigură elaborarea documentației pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public al județului;
- Întocmește propuneri privind politici de administrare a patrimoniului;
- Întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuții în materie;
- Încheie, pe bază de licitații, contracte de furnizare pentru energia electrică, apă precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură aprovizionarea cu combustibil;
- Prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți al Consiliului Județean conform prevederilor legale;
- Monitorizează respectarea normativelor de cheltuieli lunare pentru telefoane ale Consiliului Județean conform prevederilor legale;
- Asigură aprovizionarea cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;

- Urmărește, răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare (mobilier, mașini de scris, mașini de calcul, aparate de multiplicat, etc.);
- Ia măsuri de întreținere și executare a lucrărilor de reparații curente a sediului Consiliului Județean, precum și a instalațiilor și dotărilor aferente;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- Ia măsuri pentru exploatarea optimă a parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți;
- Întocmește fișele de activitate zilnică (pe baza foilor de parcurs) și actele pentru acordarea drepturilor legale cuvenite șoferilor;
- Asigură întreținerea pe bază de contract a mașinilor de scris și de calcul, a aparatelor de multiplicat;
- Participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;
- Organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procesele verbale de recepție, la primirea acestora având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- Păstrează bunurile de gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare;
- Întocmește necesarul de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea sediului Consiliului Județean;
- Ia măsurile corespunzătoare și răspunde de obligațiile prevăzute de Legea nr.90/1996 republicată privind protecția muncii și asigură respectarea în orice împrejurare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin instituției din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997 aprobată prin Legea nr. 212/1997 și H.G. 51/1992 republicată;
- Execută activitățile de protocol stabilite de conducerea Consiliului Județean;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea unității în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.17(1) - Conducerea și controlul activității direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef și compartimentului independent din aparatul propriu se realizează de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

(2) - Secretarul general al județului asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.85 din Legea nr.215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către Consiliul județean sau de către președintele Consiliului județean.

Art.18 - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate din aparatul propriu sunt obligați să informeze președintele Consiliului Județean Botoșani în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

Art.19 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă civilă sau penală a funcționarului public sau salariatului vinovat.

Art.20 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

PREȘEDINTE,
Constantin Coțac

Contrasemnează,
Secretarul general al județului,
Nicolai Colesniuc