



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și a unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.06.2013

urmare adreselor nr. 157 din 29.01.2013 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și nr. 758 din 02.04.2013 a Muzeului Județean Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și a unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani ,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;

- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;

- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în temeiul art.91 alin. (1) lit.”a” și alin. (2) lit.”c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 27.05.2010, completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 48 din 25.05.2012 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 61 din 29.04.2009 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.4 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile publice menționate la art.2 și art. 3.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel -Stelică Bejenariu



Botoșani,
26.06.2013
Nr. 73



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 73 din 26.06.2013

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Botoșani

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

(2) – În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) – Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale de la nivel județean și autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(4) – În relațiile dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile administrației publice locale din județ nu există raporturi de subordonare.

(5) – Consiliul Județean acordă prin aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate sprijin și consultanță tehnică, juridică și de orice altă natură autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora.

(6) – Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este subordonat președintelui acestuia.

Art.2 (1) - Președintele, vicepreședinții și secretarul județului împreună cu aparatul de specialitate, constituie executivul cu activitate permanentă, care răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean și soluționează problemele curente ale colectivității județene.

(2) – Președintele Consiliului Județean reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(3) - Președintele Consiliului Județean răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

(4) – Președintele Consiliului Județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce, coordonează și controlează.

Art.3 (1) – Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

Art.4 - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate 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 (1) - Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului de conduită al funcționarilor publici.

(2) - Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

Art.6 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani îndeplinește următoarele atribuții privitoare la activitatea aparatului de specialitate al acestuia:

- Întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

- Întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- Urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune Consiliului Județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

- Inițiază, cu aprobarea Consiliului Județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului;

- Prezintă Consiliului Județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor Consiliului Județean;

- Îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

- Poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

- Coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice județene, serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan, sprijinirea activității cultelor religioase, emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competență prin lege;

- la măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

- Coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate acestuia;

- Coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;

- Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul Județean.

(2) – Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate, respectiv îndeplinirea unor atribuții poate fi delegată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) - Vicepreședinții coordonatori vor semna sau aviza, după caz, documentele întocmite de direcțiile pe care le coordonează.

(4) - Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, iar atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE

- **Structura organizatorică**

- **Atribuții, competențe, responsabilități**

Art.7 – Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este organizat în următoarele compartimente:

- 1. Cabinet Președinte**
- 2. Corp Control**
- 3. Administrator public**
- 4. Secretar al județului**
- 5. Compartiment Audit Intern**
- 6. Direcția Dezvoltare și Promovare**
- 7. Direcția Juridică, Administrație Publică Locală**
- 8. Direcția Administrarea Patrimoniului**
- 9. Direcția Buget – Finanțe**
- 10. Direcția Investiții și Achiziții Publice**
- 11. Direcția Servicii Publice**
- 12. Direcția Arhitect șef**

Art. 8 – Cabinet Președinte

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Președintelui se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, potrivit prevederilor legale, și constau, în principal, în următoarele:

- Colaborează cu instituțiile publice și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;

- Asigură participarea la întâlniri, conferințe și seminarii specifice administrației publice locale;

- Elaborează materiale informative cu caracter statistic, analize și sinteze pe probleme din domeniul specific de activitate;

- Asigură și susține în limita competențelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județul Botoșani și din țară, precum și cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

- Organizează conferințele de presă ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani;

- Asigură activitățile de secretariat și de protocol ale președintelui Consiliului Județean Botoșani;

- Reprezintă președintele la diferite acțiuni prin delegare de atribuții;
- Execută și alte atribuții, sarcini la solicitarea președintelui.

Art. 9 – Corp Control

Corpul de Control al președintelui Consiliului Județean funcționează în directă subordine a acestuia.

Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și la serviciile publice din subordinea Consiliului Județean.

În realizarea misiunilor de control, salariații din cadrul Corpului de Control își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Atribuții principale:

- Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;
- Exerciță controlul asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;
- Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, prin dispoziția președintelui;
- Efectuează sondaje care să aibă drept obiect aspecte ale activității Consiliului Județean pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economică și socială;
- Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate acestuia;
- Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean.

Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac în baza unui ordin de serviciu semnat de către Președintele Consiliului Județean;

În exercitarea controlului, personalul Corpului de control se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În situația în care, în timpul controlului, personalul Corpului de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința Președintele Consiliului Județean și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

În cazul în care asupra personalului Corpului de control se exercită orice fel de presiuni, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean pentru a dispune măsuri în consecință.

Art. 10 - Administrator Public

(1) - Administratorul public al județului își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza contractului de management încheiat cu președintele Consiliului Județean.

(2) - Administratorul public al județului îndeplinește atribuțiile încredințate de Președintele Consiliului Județean.

(3) - Administratorul public al județului este în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean și exercită în condițiile legii următoarele atribuții:

- Îndeplinește, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite;
- Coordonează Direcția Investiții și Achiziții Publice și Direcția Administrarea Patrimoniului;
- Coordonează și controlează realizarea activității de investiții și reabilitarea infrastructurii județene;

- Asigură evidența, statistica, inspecția și controlul bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;
- Coordonarea activităților privind elaborarea/actualizarea/îmbunătățirea strategiei de dezvoltare locală și a strategiilor sectoriale, elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea acestora;
- Coordonarea activităților pentru atragerea de finanțări/fonduri (programe naționale/finanțări nerambursabile, parteneriate, alte surse) în vederea realizării principalelor obiective din Strategia de dezvoltare a județului și Strategiile sectoriale;
- Coordonarea elaborării raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a județului;
- Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean.

Art. 11 – Secretarul Județului

(1) - Potrivit legislației în vigoare, județul Botoșani are un secretar, funcționar public de conducere care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) – Secretarul județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) – Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(4) - Atribuțiile Secretarului județului sunt:

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și hotărârile Consiliului Județean;
- Participă la ședințele Consiliului Județean;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și dintre acesta și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Județean, respectiv emise de președintele Consiliului Județean, în condițiile legii;
- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactează hotărârile acestuia;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean, după caz.

(5) - În cazul absenței secretarului județului, atribuțiile sunt exercitate în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală.

Art. 12– Compartiment Audit Intern

Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 și prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor sunt prevăzute în Normele metodologice interne, avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) și aprobate de Președintele Consiliului Județean prin dispoziție.

Activitatea auditorilor din cadrul compartimentului, începând cu ianuarie 2010, se desfășoară pe baza procedurilor standard elaborate conform OMFP nr. 946/2005, modificat și completat cu OMFP nr. 1389/2006 pentru aprobarea codului controlului intern, aprobate de ordonatorul principal de credite.

Auditul 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 intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a

fondurilor publice prin examinarea și evaluarea sistemului de control intern, a activităților/operațiunilor și a riscurilor aferente acestora, propunând recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

Compartimentul de audit 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 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.

Compartimentul Audit Intern exercită misiuni de audit intern la următoarele instituții:

- Consiliul Județean Botoșani – activitatea proprie;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău;
- Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani;
- Muzeul Județean Botoșani;
- Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”;
- Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;
- Liceul Tehnologic Special „Ion Pillat” Dorohoi;
- Liceul Tehnologic Special „Sf. Stelian” Botoșani;
- Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani;
- Camera Agricolă Județeană Botoșani.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de coordonatorul compartimentului de audit intern, iar în lipsa acestuia, de către auditorii interni din cadrul compartimentului, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de auditori.

Atribuțiile compartimentului audit intern:

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

- Elaborează norme interne specifice entității publice, supunându-le spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani și avizate de UCAAPI;
- Elaborează planul multianual de audit (3-5 ani), pe baza identificării activităților auditabile și analiza riscurilor aferente acestora;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Consiliului Județean și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public. În conformitate cu prevederile art. 13 alin. 2 lit. a-j din Legea nr.672/2002 compartimentele de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile de comunitate;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului sau al celor aflate în administrarea instituțiilor publice subordonate;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului Botoșani;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titularilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestora;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- Efectuează activități de consiliere, care cuprind următoarele tipuri :

1. consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

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

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

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

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform procedurilor prestabilite prezentate în anexa nr.1;
2. misiuni de consiliere cu caracter informal (verbal) realizate prin participarea afectivă a auditorilor în cadrul unor proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, aplicându-se procedurile specifice activităților respective;
3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, aplicându-se procedurile specifice acestora.

- Transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerea tuturor instituțiilor publice auditate și despre consecințele acestora, avizate de Președintele Consiliului Județean Botoșani, însoțite de documentații relevante, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului pentru care se face raportarea;

- Raportează periodic / la solicitarea președintelui Consiliului Județean despre constatările, concluziile și recomandările rezultate în activitățile sale de audit;

- Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate și îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități / prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Raportul anual al activității de audit se transmite structurii teritoriale a UCAAPI până la data solicitată de acesta;

- 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. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorii interni pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul conducătorului entității publice dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.) ;

- Coordonatorul compartimentului de audit intern are atribuții de revizuire a documentelor programatice, de supervizare a misiunilor de audit și de evaluare internă.

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 principal de credite, se vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale individuale, perioada destinată acestui scop fiind de 15 zile lucrătoare pe an.

Auditorii publici interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea ordonatorului principal de credite sau a Camerei de conturi Botoșani.

Activitatea auditorilor este evaluată anual de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și ordonatorul principal de credite. Activitatea compartimentului de audit este evaluată și de către structura teritorială a UCAAPI, conform prevederilor Legii nr. 672 / 2002 și a OMFP nr. 768 / 2003.

Art. 13 – Directia Dezvoltare și Promovare

(1) Direcția Dezvoltare și Promovare gestionează mandatul de competențe și activități al autorității publice județene privind elaborarea și implementarea proiectelor/programelor cu finanțare nerambursabilă, de elaborare și monitorizare a unor strategii pe termen mediu și lung de dezvoltare în context național și regional a județului, de promovare pe plan regional, național și internațional a imaginii județului și de stimulare a parteneriatelor.

(2) Direcția îndeplinește un rol important în realizarea unui sistem de comunicare eficient și constant cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est, cu organisme și autorități publice din regiuni din străinătate, promovând imaginea județului Botoșani și oferta acestuia de colaborare și parteneriate.

(3) Direcția este condusă de un director executiv și are în structura organizatorică două servicii și un compartiment:

1. Serviciul Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate;
2. Serviciul Promovare Județ, Comunicare cu Instituții și Mediul Privat, Management Spitale;
3. Compartimentul Informare, Relații Publice, Mass-Media;

Direcția Dezvoltare și Promovare are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe servicii și compartimentul de activitate:

1. Serviciul Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate

Serviciul Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate din cadrul Direcției, îndeplinește următoarele atribuții:

- Participă împreună cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate ale Consiliului Județean la stabilirea priorităților de dezvoltare ale județului;
- Identifică linii de finanțare pentru proiectele de interes județean;
- Fundamentează cererile de finanțare, promovează și implementează proiecte de interes pentru Consiliul Județean;
- Asigură legătura cu Autoritățile de Management, Organismele Intermediare, precum și cu celelalte instituții responsabile cu gestionarea programelor operaționale;
- Asigură legătura cu Agenția pentru Dezvoltarea Regională Nord Est, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Iași și Suceava (BRCT), Consiliul pentru Dezvoltarea Regională, în vederea derulării proiectelor aferente Programului Operațional Regional 2007 – 2013 (POR);
- Elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean și alte instituții publice (Instituția Prefectului, consilii locale, serviciile deconcentrate), Strategia de dezvoltare economico-socială a județului;
- Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean privind Strategiile, asocierile și parteneriatele Consiliului Județean și/sau ale instituțiilor sale subordonate;
- Gestionează relația Consiliului Județean Botoșani cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România (U.N.C.J.R.), Agenția pentru Dezvoltare (A.D.R.), Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa (C.P.L.R.E), Comitetul Regiunilor, precum și cu alte organisme de cooperare ce cuprind autoritățile locale din țară și străinătate;
- Acționează pentru extinderea cooperării internaționale dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile locale din alte țări, precum și pentru întărirea cooperării transfrontaliere;
- Promovează parteneriatul cu organizațiile neguvernamentale, guvernamentale, instituții, organisme etc. în vederea realizării de acțiuni comune;

- Furnizează informații referitoare la Uniunea Europeană și la procesul de integrare a României, pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;
- Organizează evenimente, simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme de integrare europeană;
- Sprijină acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite;
- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Inițiază și desfășoară acțiuni menite să conducă la cunoașterea programelor inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Se preocupă, împreună cu Direcția Buget – Finanțe, de plata contribuțiilor Consiliului Județean Botoșani în cadrul diverselor organisme în care este membru: A.D.R., Asociația Euronest, A.R.E., Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, U.N.C.J.R etc.;
- Coordonează activitatea consiliilor locale în probleme specifice și acordă asistență de specialitate pentru derularea în condiții optime și legale a proiectelor cu finanțare externă;
- Urmărește întocmirea la timp și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile centrale ale administrației publice și alte instituții interesate, pe bază de colaborare;
- Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliul Județean, care privesc activități de competența serviciului;
- Stabilește relații de colaborare și cooperare cu alte instituții și organizații neguvernamentale pentru realizarea unor proiecte comune;
- Asigură transmiterea către consiliile locale și instituțiile interesate a ordinelor, circularilor, informațiilor, scrisorilor de prezentare sau de intenții primite de Consiliul Județean de la autoritățile administrației publice centrale, unități și agenți economici din țară și străinătate, cu respectarea prevederilor legale;
- Realizează rapoarte periodice cu privire la activitatea serviciului, solicitate de ministere, prefectură, agenții și alte unități locale și centrale;
- Asigură realizarea acțiunilor ce vizează aplicarea legislației în vigoare privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, când este cazul;
- Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- Propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;
- Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean și asigură pregătirea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Botoșani și ale reprezentanților Consiliului Județean în străinătate;
- Asigură corespondența Consiliului Județean cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acestora;
- Asigură participarea la sesiunile de lansare a programelor cu finanțare internă și externă;
- Contribuie la actualizarea site-ului instituției prin furnizarea datelor din domeniul specific de activitate;
- Urmărește redactarea, dactilografierea și multiplicarea materialelor de competența serviciului, asigurând evidența și păstrarea acestora în condițiile prevăzute de lege;
- Personalul din cadrul serviciului participă la instruirii și perfecționări periodice în vederea însușirii noilor informații apărute în domeniu;
- Îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Consiliului Județean.

Serviciul Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate este condus de un șef de serviciu care răspunde de întreaga activitate a acestuia

Documentele întocmite de către Serviciul Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate vor fi semnate de către șeful de serviciu.

Șeful Serviciului Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean.

Serviciul Promovare Județ, Comunicare cu Instituții și Mediul Privat, Management Spitale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Promovare Județ, Comunicare cu Instituții și Mediul Privat:

- Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean privind Strategiile, asocierile și parteneriatele Consiliului Județean și/sau ale instituțiilor sale subordonate;
- Contribuie la elaborarea materialelor promoționale pentru prezentarea potențialului turistic, economic, administrativ al județului, actualizează baza de date aferentă și acționează pentru promovarea potențialului județului Botoșani și a proiectelor de investiții în comunitatea internațională în vederea atragerii de investiții;
- Organizează evenimente, simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme de promovare și colaborări cu mediul privat;
- Urmărește întocmirea la timp și transmiterea situațiilor solicitate de instituțiile centrale ale administrației publice și alte instituții interesate, pe bază de colaborare;
- Întocmește proiecte de hotărâri de Consiliul Județean, care privesc activități de competența serviciului;
- Stabilește relații de colaborare și cooperare cu instituții și mediul privat pentru realizarea unor proiecte/acțiuni comune;
- Asigură transmiterea către consiliile locale și instituțiile interesate a ordinelor, circularilor, informațiilor, scrisorilor de prezentare sau de intenții primite de Consiliul Județean de la autoritățile administrației publice centrale, unități și agenți economici din țară și străinătate, cu respectarea prevederilor legale;
- Realizează rapoarte periodice cu privire la activitatea serviciului, solicitate de ministere, prefectură, agenții și alte unități locale și centrale;
- Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe și activități de promovare;
- Propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții și mediul privat;
- Contribuie la actualizarea site-ului instituției prin furnizarea datelor din domeniul specific de activitate;
- Personalul din cadrul serviciului participă la instruiți și perfecționări periodice în vederea însușirii noilor informații apărute în domeniu;
- Inițiază și supune aprobării Consiliului Județean Botoșani proiectele de parteneriat public-privat, încheiate conform prevederilor legislației în materie, monitorizează aplicarea acestora;
- Supune aprobării Consiliului Județean proiecte de hotărâri privind înființarea unor societăți comerciale sau privatizarea acestora, monitorizează aplicarea acestora;
- Urmărește realizarea și asigură valorificarea studiilor, programelor sau sintezelor efectuate de către agenții economici sau instituții, utile în dezvoltarea și promovarea județului;
- Colaborează cu serviciile similare din celelalte consilii județene privind popularizarea în teritoriu a zilelor în care se organizează piețe, târguri și oboare, în vederea informării agenților economici din județ;
- Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și activități de marketing intern și extern, cu rol în creșterea circulației turistice locale;
- Asigură participarea județului Botoșani, cu stand propriu de prezentare, în cadrul târgurilor internaționale și naționale de turism;
- Colaborează cu parteneri interni și externi ai județului Botoșani, în vederea fundamentării, promovării sau implementării proiectelor de promovare și sau turistice comune;
- Colaborează cu agenții economici, cu SC Parc Industrial SA Botoșani, cu patronate și sindicate în vederea identificării și promovării potențialului economic și agricol al județului Botoșani;
- Întocmește, analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor Consiliului Județean în domeniile:
 - a) inventarierii principalelor resurse turistice;
 - b) administrării registrelor locale ale patrimoniului turistic;
 - c) elaborării propunerilor de dezvoltare a turismului, propuneri ce stau la baza acțiunilor de dezvoltare a turismului;
 - d) omologării traseelor turistice;

- Propune și realizează materiale de promovare a potențialului și imaginii județului Botoșani și se preocupă de distribuirea acestora la nivel local, regional, național și internațional;
 - Îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Consiliului Județean
- Management Spitale:*
- Contribuie la realizarea Planului Județean pentru Sănătate 2014-2020, conform legislației Ministerului Sănătății, împreună cu Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Statistică, Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 - Monitorizează activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spitalele al căror management al asistenței medicale a fost preluat;
 - Organizează baza de date privitoare la informațiile legate de managementul tuturor unităților sanitare și de asistență medicală aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;
 - Colaborează cu reprezentanții Consiliului Județean din Consiliile de Administrație a spitalelor și unităților de asistență medico-socială, în scopul identificării problemelor de funcționare;
 - Identifică surse de finanțare dedicate domeniului sanitar și medico-social și propune accesarea acestora, în funcție de specificul și bugetul fiecărei unități;
 - Colaborează și asigură suport logistic, în limitele sale de competență, managerilor unităților sanitare și de asistență medicală, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, referitoare la activitatea acestora;
 - Monitorizează modul în care unitatea medicală subordonată Consiliului Județean își respectă obligația referitoare la înregistrarea, stocarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa;
 - Participă la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
 - Personalul își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării activității;
 - Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
 - Îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Botoșani, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean, director executiv, precum și cele rezultate din legii și alte acte normative în vigoare.

3. Compartimentul Informare, Relații Publice, Mass-Media

Compartimentul Informare, Relații Publice, Mass-Media îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Informează conducerea Consiliului Județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
- Popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Consiliul Județean;
- Creează cadrul organizatoric pentru conferințele de presă, interviuri susținute de președintele Consiliului Județean;
- Coordonează punctul de informare de la sediul central al Consiliului Județean și afișează permanent pe site-ul Consiliului Județean știri privind activitatea proprie a instituției;
- Elaborează și transmite comunicatele de presă referitoare la evenimentele și activitățile desfășurate;
- Cooperează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Județean, în vederea culegerii și valorificării informațiilor specifice care fac obiectul publicării în mijloacele de informare în masă;
- Participă la realizarea strategiilor de imagine a Consiliului Județean;
- Redactează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean, a rolului și atribuțiilor acestuia și difuzarea informațiilor legate de autoritatea județeană;
- Elaborează comunicate de presă care să aducă la cunoștința publicului evenimente, oportunități și acțiuni ale Consiliului Județean;
- Participă la ședințele interne ale Consiliului Județean Botoșani și la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean;
- Organizează conferințe de presă/briefinguri ale conducerii instituției;
- Pune la dispoziția managerului de website informațiile existente;
- Administrează și arhivează toate materialele de presă/contacte media;

- Pregătește și distribuie comunicatele de presă, informațiile referitoare la cele mai importante evenimente din cadrul organizației;
- Cooperează cu canalele TV și radio în vederea organizării și difuzării de emisiuni TV și emisiuni radio;
- Coordonează editarea de articole în presa locală și națională;
- Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității Consiliului Județean Botoșani de către presa scrisă și audio-vizuală;
- Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția;
- Transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de președintele Consiliului Județean.

Art. 14 - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean care, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare) și de alte acte normative în vigoare.

Activitatea direcției urmărește în principal punerea în aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, a ordonanțelor și a altor acte cu caracter normativ.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean;
- În colaborare cu Direcția Buget – Finanțe și Direcția Servicii Publice întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean;
- Sprijină Direcția Buget - Finanțe la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;
- Organizează arhiva și ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;
- Asigură reprezentarea județului și Consiliului Județean în fața instanțelor judecătorești;
- Asigură sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora;
- Organizează activitatea de primire și de rezolvare în termen a problemelor ridicate prin scrisori, sesizări și petiții;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;
- Asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, precum și accesul liber la informațiile privind mediul;
- Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Asigură executarea lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate;
- 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.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean și Secretarul județului.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Juridică, Administrație Publică Locală conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul Consiliului Județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, precum și cu alte instituții.

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

Documentele întocmite de către Direcția Juridică, Administrație Publică Locală vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful Serviciului juridic, contencios.

Directorul executiv al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală înlocuiește Secretarul județului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Șeful Serviciului juridic, contencios va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de consilierul juridic cu cel mai mare grad profesional ori, în condiții de egalitate, cu cea mai mare vechime în funcție, cu avizul directorului executiv.

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

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

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe servicii și compartimente de activitate:

1. Serviciul juridic, contencios

- Acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora, precum și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

- Asigură reprezentarea în justiție a autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești la cererea acestora în baza delegației emise de primar (art.19 din Legea nr.514/2003);

- Asigură reprezentarea județului Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;

- Asigură reprezentarea în justiție a Consiliului Județean, în cazul vacanței postului de consilier juridic în cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean;

- Ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări, exercita căile de atac în numele județului Botoșani sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, comunale sau orășenești, în numele acestora;

- Vizează pentru legalitate contractele întocmite de serviciul propriu, precum și de celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- 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;

- Vizează pentru legalitate notele justificative și documentele justificative întocmite de Direcția Investiții și Achiziții Publice.

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

2. Compartiment 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 și ale Consiliului Județean;

- Ia măsuri pentru publicarea în presă a ordinii de zi a ședinței Consiliului Județean;

- Întocmește proiectele hotărârilor Consiliului Județean, specifice competențelor compartimentului;
- Comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de Consiliul Județean, precum și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean, în condițiile legii;
- Asigură aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, conform Legii nr. 215/2001, republicată;
- 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 și ale comisiilor de specialitate;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean;
- Întocmește dosarele speciale ale ședințelor Consiliului Județean, în condițiile legii;
- Primește și expediază corespondența și urmărește rezolvarea lucrărilor de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean 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 de specialitate, pe baza indicativului și termenelor de păstrare;
- 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;
- 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 cerere;
- 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;
- Întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind transparența decizională;
- Asigură transmiterea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate la interpelările consilierilor județeni din cadrul ședințelor de consiliu;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

3. Compartiment relatii cu publicul si petitii

- Primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;
- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- 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;
- Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- 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 petițiile anonime;
- Arhivează petițiile și răspunsul dat.

4. Compartiment 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 deconcentrate 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 deconcentrate ale ministerelor, actele altor autorități și instituții publice;
- Tipărește în numărul de exemplare necesare pentru difuzare Monitorul Oficial al Județului Botoșani;
- Difuzează, în conformitate cu prevederile legale, Monitoarele Oficiale ale Județului;
- Arhivează în condițiile legii Monitorul Oficial al Județului Botoșani și documentele ce au stat la baza emiterii lui;
- Asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică;
- Asigură executarea lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate.

Art. 15 – Direcția Administrarea Patrimoniului

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

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Administrarea Patrimoniului și Serviciului Administrativ, Protocol, Pază, Protecția Muncii, PSI;
- Inițiază propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local;
- Ține evidența domeniului public al județului;
- Coordonează și îndrumă autoritățile publice locale, la solicitarea acestora, privind administrarea bunurilor din domeniul public sau privat;
- Propune Consiliului Județean programul de investiții proprii, dotări, prestări servicii, achiziții de bunuri și combustibili;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;

- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;

- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean 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.

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

Direcția Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Administrarea Patrimoniului;

2. Serviciul Administrativ, Protocol, Pază, Protecția Muncii, PSI.

Serviciului și Compartimentului din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului le revin următoarele atribuții:

1. Compartiment Administrarea Patrimoniului

- Elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;

- Ține evidența domeniului public al județului; întocmește anual inventarul bunurilor din patrimoniul public al județului pe baza inventarelor trimise de administratorii direcți ai bunurilor, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean;

- 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;

- 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 unităților subordonate, autorităților administrației publice locale precum și altor instituții publice de interes județean sau local, ori închiriate sau concesionate potrivit legii;

- Întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile din patrimoniul public al județului și le supune aprobării Consiliului Județean;

- Întocmește și supune spre aprobare protocoale, contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul județului;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității compartimentului;

- Organizează licitațiile și participă în comisiile de licitații pentru concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul județului;

- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate la construcțiile din patrimoniul județului;

- Asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor de administrare și respectiv a obligațiilor ce îi revin titularului dreptului de administrare, asupra bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului, conform hotărârilor Consiliului Județean;

- Asigură evidența imobilelor din patrimoniul județului date în folosință gratuită potrivit prevederilor legale;

- Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare/vânzare a unor bunuri ce fac parte din domeniul privat de interes județean, în condițiile legii;

- Analizează apartenența bunurilor imobile, prevăzute de lege, ca aparținând domeniului public al județului, pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public al statului sau de interes local;

- Asigură elaborarea documentației pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat 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;
- Centralizează inventarele însoșite 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;
- Acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orășenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

2. Serviciul Administrativ, Protocol, Pază, Protecția Muncii, P.S.I.

- Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și întreținerea acestora, pentru a crea condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe (specifice activității administrativ-gospodărești) pentru dotarea sediului Consiliului Județean;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea, în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale PM și PSI;
- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procesele verbale de recepție la primirea acestora;
- Păstrează bunurile de gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare;
- Distribuie materiale consumabile și piese de schimb compartimentelor din Consiliul Județean;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli de protocol ale Consiliului Județean, conform prevederilor legale;
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare (mobiliu, aparatură electrocasnică, aparatură electronică, etc.);
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO, RO-vignete și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- 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;
- Urmărește lunar, încadrarea fiecărui autoturism în cota normală de consum de carburant;
- Eliberează zilnic foile de parcurs; eliberarea noii foi de parcurs se face după primirea celei eliberate anterior;
- Ține evidența solicitărilor salariaților pentru efectuarea curselor cu autovehiculele din dotare;
- Stabilește vehiculele și traseele optime de deplasare pe care le comunică conducătorilor auto și persoanelor care efectuează deplasarea; ori de câte ori constată diferențe între distanțele trecute în foile de parcurs și cele reale va informa de îndată, în scris, ordonatorul de credite;
- Ține evidența reparațiilor făcute la autovehicule, a pieselor și anvelopelor înlocuite;
- Verifică zilnic în registrul mișcării autovehiculelor întocmit de personalul de pază din Calea Națională nr. 64 privind prezența autovehiculelor în locul de parcare;

- Organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
- Asigură aplicarea corespunzătoare a legii privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, conform legii;
- Asigură realizarea în bune condiții a activităților de protocol la nivelul Consiliului Județean;
- Propune, în limita posibilităților financiare ale instituției, lucrări de întreținere și reparații la spațiile ocupate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Urmărește execuția și participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții și reparații. În cazul când se execută lucrări de reparații sau întreținere folosind forțe proprii întocmește devize de lucrări prin care se vor justifica consumurile materiale;
- Participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;
- Asigură serviciul de pază a sediului la intrarea „B” din Palatul Administrativ în conformitate cu Planul de Pază și Protecție avizat de către Prefectul județului și Președintele Consiliului Județean și aprobat de către inspectorul șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean;
- Asigură controlul accesului personalului și persoanelor străine în incinta instituției în conformitate cu instrucțiunile specifice, anexă la fișa postului;
- Asigură ordinea interioară necesară desfășurării normale a activităților de pază;
- Supraveghează interiorul și exteriorul clădirii cu ajutorul sistemului de supraveghere video și procedează în conformitate cu instrucțiunile din consemnul de pază;
- La solicitarea președintelui Consiliului Județean (înlocuitorului legal) intervine pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în interiorul instituției;
- Participă la coordonarea Programului PEAD, conform legii;
- Rezolvă alte sarcini specifice serviciului repartizate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 16 - Direcția Buget - Finanțe

Direcția 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, republicată, cu modificările ulterioare, în domeniul economico-financiar, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului, stabilirii de impozite și taxe județene, în cel al gestionării resurselor umane, activităților învățământ, sănătate, cultură, instituții și agenți economici.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Buget - Finanțe :

- Coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea serviciilor de organizare, salarizare, resurse umane și financiar-contabilitate, bugete locale, impozite, taxe, organizate la nivelul aparatului de specialitate al consiliilor locale ale comunelor și orașelor;
- 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, evidența persoanelor, întreținere a drumurilor și podurilor județene, precum și a celorlalte servicii din subordinea 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 exercitarea controlului financiar preventiv;
- 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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și instituțiile din coordonarea Consiliului Județean;

- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității direcției;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate, plata consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, a membrilor comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și altor comisii, conform legii.

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.

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

Direcția Buget - Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Muncă și Protecție Socială a județului, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean și cu alte instituții din județ.

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

Toate documentele întocmite de Direcția Buget - Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv .

Directorul executiv al Direcției Buget - Finanțe va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful serviciului financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.

Șefii serviciilor din cadrul Direcției Buget - Finanțe, vor fi înlocuiți pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu avizul directorului executiv.

Direcția Buget - Finanțe își realizează atribuțiile prin două servicii și un compartiment, după cum urmează:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;
2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane;
3. Compartiment informatică.

Serviciile și compartimentul care compun Direcția Buget - Finanțe au 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, 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 de către Consiliul Județean, ia măsuri pentru defalcarea acestora, pentru activitatea proprie 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, listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local;
- Întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează 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 clasificației 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 instituțiilor de subordonare județeană și întocmește documentațiile pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite, referitoare la:
 - 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 drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a celor repartizate instituțiilor 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;

- 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 local, potrivit legii;
- Urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate în acest scop;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Analizează modul 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;
- Verifică, centralizează și efectuează plata produselor lactate și de panificație, acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat, potrivit legii;
- Întocmește centralizatorul dărilor de seamă contabile și a bugetelor, a conturilor de execuție trimestriale și anuale de la consiliile locale, conlucrează 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, 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 și supune spre aprobare Consiliului Județean proiectele 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 altor instituții interesate;
- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului județean;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare, acționează prin orice modalitate pentru stingerea creanțelor bugetare;
- Participă împreună cu serviciul juridic, contencios la cauze referitoare la executări silite, contestații la executare, înființarea măsurilor asigurătorii și alte cauze care au ca obiect stingerea creanțelor bugetare;
- Îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiilor bugetare, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

- Întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și le înaintează 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, Administrație Publică Locală întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean, elaborează regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- Întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și Rapoartele de evaluare anuală pe care le înaintează conducerii spre aprobare, transmițând un exemplar celor interesați;

- Întocmește și supune aprobării Consiliului Județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul serviciilor publice și al instituțiilor publice de sub autoritatea sa, precum și cea privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru conducătorii acestor instituții;
- Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și instituțiilor 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 de specialitate al Consiliului Județean;
- Întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Determină fondul de salarii lunar pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, consilierii județeni, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică 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 Consiliului Județean sau de către instituțiile locale sau centrale interesate;
- Întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, suspendarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate;
- Întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate 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 de specialitate, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;
- Stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă/alte concedii cuvenite conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul de specialitate și viramentele corespunzătoare;
- Întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea și păstrarea Registrelor de evidență pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare, propune spre aprobare, programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul din aparatul de specialitate și urmărește derularea acestuia;
- Întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariilor 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 legale, coordonează acțiunea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual, repartizarea criteriilor de performanță și a obiectivelor individuale și păstrează un exemplar din Rapoartele de evaluare;
- Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate, instituțiile subordonate asigurând legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate conform legii;
- Urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării, le aduce la cunoștință titularilor, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;

- Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, potrivit legislației în vigoare;
- Stabilește deducerile suplimentare și întocmește Fișele fiscale pentru personalul plătit din bugetul Consiliului Județean;
- 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 publice județene;
- Primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din aparatul de specialitate;
- 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 de specialitate;
- 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, precum și alte lucrări dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

3. Compartiment informatică

- 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, achiziționarea 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;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

Art. 17 - Direcția Investiții și Achiziții Publice

Direcția Investiții și Achiziții Publice, constituie structura de specialitate a aparatului de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării investițiilor de interes județean, urmărind atât transpunerea la nivelul teritoriului județului a programelor de dezvoltare, cât și monitorizarea implementării acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate și totodată realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări și servicii pentru care Consiliul Județean Botoșani are calitate de autoritate contractantă.

Direcția Investiții și Achiziții Publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Investiții;
2. Serviciul Achiziții Publice;

Direcția Investiții și Achiziții Publice este condusă de un director executiv ce răspunde de întreaga activitate.

Documentele întocmite de Direcția Investiții și Achiziții Publice vor fi semnate de directorul executiv al direcției. Directorul executiv va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de șeful serviciului achiziții publice.

Șeful serviciului achiziții publice va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de un funcționar public cu gradul cel mai mare, cu avizul directorului executiv.

Atribuțiile principale ale serviciilor Direcției Investiții și Achiziții Publice sunt următoarele:

1. Serviciul Investiții

- Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul alimentării cu apă și canalizare a localităților, reabilitării și modernizării drumurilor județene și comunale, etc.;
- Asigură întocmirea raportărilor și ori de câte ori este necesar, către ministere, guvern, conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare, a stadiului lucrărilor și a situației financiare;
- Urmărește/monitorizează derularea investițiilor publice, pe baza activității diriginților de șantier care au responsabilități contractuale în vederea urmăririi situațiilor de lucrări, atât cantitativ cât și valoric, corelate cu stadiul fizic al lucrărilor;
- Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor noi în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de investiții avizate;
- Propune spre avizare/aprobare documentațiile tehnice ale obiectivelor de investiții;
- Face intervenții, atunci când este cazul, pentru modificarea listelor anuale, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale și a necesităților reale;
- Coordonează fondurile Programului Național de Dezvoltare Locală privind implementarea unor proiecte de importanță națională, care susțin dezvoltarea regională prin realizarea unor lucrări de infrastructură rutieră, tehnico-edilă și socio-educativă, aprobat conform OUG nr. 28/2013;
- Coordonează fondurile Programului pentru construcțiile de locuințe sociale, conform prevederilor Legii Locuinței nr. 114/1996;

- Coordonează programul de acțiuni pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinația de locuință, conform prevederilor O.G. nr. 20/1994, republicată;
- Coordonează fondurile privind reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, conform O.U.G. nr. 174/2002;
- Întocmește baza de date privind investițiile demarate la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ și corelarea acestora cu programele de finanțare aprobate;
- Coordonează programul de îmbunătățire a calității mediului prin împădurirea terenurilor agricole degradate, conform Ordinului nr.1090/13.08.2009 de aprobare ghidului de finanțare din Fondul de mediu.
- Coordonează implementarea programului „Electrificare 2012-2016” conform H.G. nr. 328/2007, republicată.
- Colaborează cu proiectanții obiectivelor de investiții la obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire;
- Acordă sprijin consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru realizarea lucrărilor de investiții, reparații, consolidări;
- Coordonează activitatea de analiză și avizare din cadrul Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean, asigurând:
 - primirea și verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea avizului Comisiei Tehnico - Economice a Consiliului Județean;
 - convocarea comisiei, întocmirea procesului verbal al ședinței, întocmirea și emiterea avizului în concordanță cu procesul verbal.
- Face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale și participă la acestea;
- Participă la recepția lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, ale construcțiilor realizate din fonduri proprii ale Consiliului Județean;
- Întocmește proiectele de hotărâri ale Guvernului și le înaintează spre avizare și aprobare pentru alocarea de fonduri, din fondul de intervenție sau de rezervă la dispoziția Guvernului;
- La solicitarea societăților comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Județean sau consilii locale, întocmește proiecte de hotărâri privind numirea comisiilor de stabilire și evaluare a terenului, conform HG. nr.834/1991;
- Verifică documentațiile întocmite, conform HG nr. 834/1991 și propune Consiliului Județean aprobarea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților publice locale;
- Verifică și avizează documentațiile întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societăți comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților centrale, conform H. G. nr. 834/1991;
- Întocmește situațiile solicitate de conducerea Consiliului Județean Botoșani și a ministerelor, privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile Consiliului Județean;
- Întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții/hotărâri specifice activității serviciului;
- Identifică necesitățile de instruire în domeniul investițiilor, a contractelor de execuție la obiectivele de investiții;
- Acordă îndrumare de specialitate, potrivit competențelor și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale;
- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Serviciul achiziții publice

Serviciul achiziții publice este compartimentul din cadrul direcției de specialitate prin care se fundamentează și realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări și servicii pentru care Consiliul Județean Botoșani are calitate de autoritate contractantă.

Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

- Elaborează și supune aprobării Planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de direcțiile de specialitate;
- Operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, după consultarea direcțiilor de specialitate;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, urmărind încadrarea în termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- Elaborează și supune aprobării (după caz) notele justificative pentru alegerea procedurii, notele justificative privind cerințele minime de calificare solicitate prin documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, notele justificative privind determinarea valorii estimate a obiectului contractului de achiziție publică în baza estimărilor valorice transmise de compartimentele de specialitate care comunică necesitățile, în sensul inițierii procedurii de achiziție, notele justificative pentru alegerea criteriului de atribuire;
- Elaborează și supune aprobării Documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și bunuri, cu excepția Secțiunii III - Caietul de sarcini - al cărei conținut va fi conceput de compartimentul/ compartimentele de specialitate care solicită achiziția respectivă și care are/au obligația să prevadă datele necesare (descrierea bunurilor, serviciilor, lucrărilor; necesarul; specificațiile tehnice, parametri, cerințe minime, etc.), precum și existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă;
- Elaborează și supune aprobării documentația de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări organizate și desfășurate conform legislației impusă de finanțatorii externi în cadrul implementării programelor derulate prin organisme internaționale;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare, numite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin licitație deschisă sau restrânsă, cerere de ofertă de preț, negociere competitivă sau cu o singură sursă și concurs de soluții;
- Întocmește și transmite anunțurile de intenție, de participare și atribuire a contractelor de achiziție publică, sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice, Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- Supune aprobării Conducătorului autorității contractante raportul de atribuire a procedurii de atribuire a contractelor;
- Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;
- În cazul existenței unei contestații, elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante;
- Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- Întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice și concesiunilor, organizând evidența tuturor contractelor;
- Urmărește datele de finalizare a contractelor în vederea transmiterii către A.N.R.M.A.P. a documentelor constatatoare întocmite de compartimentele de specialitate care solicită achiziția respectivă, conform legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean și precizează modul de achiziție (achiziție directă

sau aplicarea unei proceduri de achiziție), precum și persoana responsabilă pentru achiziția respectivă;

- Identifică necesitățile de instruire în domeniul achizițiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii;
- Acordă sprijin pe problemele specifice serviciului instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean și consiliilor locale, la solicitarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Investiții și Achiziții Publice, colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu departamentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.18 – Direcția Servicii Publice

Direcția Servicii Publice constituie structura aparatului de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activități specifice serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean și monitorizează serviciile comunitare de utilități publice de interes județean, cu urmărirea transpunerii la nivel județean a strategiilor, politicilor și programelor naționale și europene.

Direcția Servicii Publice are următoarea structură organizatorică:

1. Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
2. Unitatea de Implementare a Proiectului (U.I.P.) „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”;
3. Autoritatea Județeană de Transport.

Direcția Servicii Publice este condusă de un director executiv, care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Documentele întocmite de către Direcția Servicii Publice vor fi semnate de directorul executiv al direcției.

Directorul executiv este înlocuit, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de coordonator UIP.

Coordonatorul UIP este înlocuit, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către Expertul Financiar UIP

Atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul Direcției Servicii Publice sunt următoarele:

1. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

- Monitorizează, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și cu factorii implicați și responsabili, planurile de implementare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- Elaborează și transmite rapoarte de monitorizare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- Monitorizează, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și cu factorii implicați și responsabili, indicatorii de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean;

- Participă, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și cu factorii implicați și responsabili, la pregătirea și obținerea aprobării revizuirii Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- Asistă autoritățile administrației publice locale în monitorizarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente;

- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale, în colaborare cu factorii implicați și responsabili, în procesul de accesare și atragere de fonduri de investiții pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice;

- Participă, în colaborare cu factorii implicați și responsabili, la elaborarea proiectelor de asociere intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice;
- Participă, în colaborare cu factorii implicați și responsabili, la elaborarea proiectelor privind contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții necesare pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean;
- Participă la elaborarea regulamentelor și caietelor de sarcini aferente serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean;
- Consultă asociațiile utilizatorilor în vederea aplicării celor mai bune politici și strategii de organizare și funcționare a serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean;
- Informează periodic factorii implicați asupra stării serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- Participă la medierea conflictelor dintre utilizatori și operatori, la cerere, în condițiile legii;
- Participă, în colaborare cu factorii implicați și responsabili la monitorizarea conformității clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean;
- Solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciilor furnizate/prestate, la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor încredințate unităților administrativ – teritoriale locale în vederea realizării sarcinilor;
- Stabilește relații de colaborare cu autorități, instituții, organisme, asociații, etc. în scopul implementării adecvate a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Acordă consultanță de specialitate unităților administrativ – teritoriale din județ, la cerere, în condițiile legii;
- Participă la supravegherea managementului instituțional de implementare a proiectelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice,
- Îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, stabilite de conducerea executivă.

2. Unitatea de Implementare a Proiectului (U.I.P.) „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”

Faza de Implementare a Proiectului:

- Participă la obținerea certificatelor de urbanism și avizelor aferente Proiectului;
- Elaborează și transmite rapoartele de progres, în conformitate cu contractul de finanțare;
- Elaborează cu sprijinul consultanților și al direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și transmite autorității de management dosarele cererilor de rambursare, în conformitate cu contractul de finanțare;
- Participă la recepția scriptică (verifică existența: număr și tip document, semnături, ștampile) a documentațiilor de atribuire elaborate de către consultanți;
- Asigură corespondența între consultanți și compartimentul specializat pe achiziții publice în timpul procedurilor de licitație aferente Proiectului, după aprobarea documentațiilor de către reprezentantul legal al Consiliului Județean și după lansarea procedurii de licitație de către compartimentul specializat pe achiziții publice;
- Asigură implementarea contractelor din cadrul Proiectului, împreună cu consultanții desemnați, după semnarea contractelor de achiziții de către reprezentantul legal al consiliului Județean;
- Asigură, în implementare, comunicarea cu contractorii, autoritatea de management, alte organisme, instituții implicate;
- Identifică, împreună cu consultanții desemnați, potențialele riscuri care ar putea afecta Proiectul, în conformitate cu Contractul de finanțare și informează reprezentantul legal al Consiliului

Județean și direcțiile implicate asupra riscurilor identificate, în vederea adoptării în comun a soluției optime;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu Proiectul, precum și cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

Faza Operațională a Proiectului:

Se va derula pe măsură ce facilitățile și echipamentele din cadrul Proiectului devin operaționale, la sfârșitul fazei de implementare, cu evoluția U.I.P, total sau parțial, în Unitate de Management al Proiectului (U.M.P.), cu responsabilitate în cadrul Serviciului județean de salubritate și în operarea Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani;

- Monitorizează, cu sprijinul consultanților desemnați, progresul Proiectului și indicatorii stabiliți prin Contractul de finanțare, precum și conformarea operatorilor cu obligațiile asumate;

- Coordonează, cu sprijinul factorilor implicați și responsabili, operarea Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani;

- Stabilește relații de colaborare cu autorități, instituții, organisme, asociații, în legătură cu Sistemului Integrat de management al Deșeurilor în Județul Botoșani;

- Participă la pregătirea planurilor pentru managementul bunurilor realizate în cadrul Proiectului;

- Participă la analiza propunerilor de taxe și tarife ale serviciilor de salubritate și a mecanismelor eficiente de recuperare a costurilor;

- Elaborează și transmite rapoarte de progres Autorității de Management;

- Asigură monitorizarea modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, așa cum sunt acestea descrise în Strategia privind sustenabilitatea Proiectului;

- Transmite Autorității de Management, conform Contractului de finanțare, în vederea avizării, orice intenție de modificare/completare a Contractului/lor de delegare a gestiunii care rectifică condițiile din Cererea de finanțare (cadrul instituțional, politica tarifară, etc.);

- Participă, împreună cu factorii implicați și responsabili, la actualizarea Contractului/lor de delegare a gestiunii astfel încât acesta să corespundă prevederilor Cererii de finanțare, Contractului de finanțare, în general, și cu politica de tarifyare, în particular;

- Participă, împreună cu factorii implicați și responsabili, la campanii de informare și conștientizare privind Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani;

- Furnizează orice documente, informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de către AM/OI, ACP, AA, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a Proiectelor cofinanțate din instrumentele structurale, la cerere și în termen;

- Pune la dispoziția reprezentanților autorităților cu atribuții de control și audit toate documentele solicitate, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013;

- Asigură o pistă de audit pentru a permite efectuarea controlului de către autoritățile cu atribuții de control și audit;

- Păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia în vederea controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu Proiectul, precum și cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

3. *Autoritatea Județeană de Transport*

- Elaborează Regulamentul și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, în conformitate cu regulamentul – cadru pentru efectuarea transportului public local aprobat prin ordin al Ministrului Transporturilor și îl supune aprobării Consiliului Județean, precum și actualizarea acestora conform legii;

- Întocmește Programul de transport public județean de persoane, îl supune spre aprobare Consiliului Județean, precum și actualizarea acestuia conform legii;

- Stabilește măsurile necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective verificând/controlând periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
- Asigură evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
- Stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public județean de persoane prin curse regulate;
- Actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, tramvaie și în regim de taxi, după caz;
- Asigură monitorizarea și controlul modului de realizare a serviciului de transport public județean (verificarea prin sondaj a traseelor și verificarea actelor);
- Urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public județean, în condițiile legii;
- Asigură participarea la ședințele Comisiei paritare a reprezentanților Consiliului Județean Botoșani și ai Agenției Teritoriale A.R.R. Botoșani în vederea atribuirii traseelor scoase la licitație pe baza rezultatelor afișate pe site-ul Societății Informatice (CNMSI) - Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi (SAET) și emiterea propunerilor de hotărâri de atribuire precum și procesele verbale ale ședințelor;
- Întocmește documentația necesară atribuirii traseelor județene de transport public de persoane;
- Asigură monitorizarea și controlul privind modul de desfășurare serviciului de transport public județean;
- Întocmește documentația necesară eliberării licențelor de traseu și caiete de sarcini pentru transportul public de persoane prin curse regulate speciale și o supune spre aprobare Consiliului Județean;
- Eliberează, modifică, prelungește, suspendă sau retrage licențele de traseu pentru cursele regulate speciale;
- Întocmește și actualizează baza de date a operatorilor de transport;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
- Stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme;
- Acordă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ la cererea acestora în problemele specifice domeniului de activitate, în condițiile legii;
- Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de șefii ierarhici.

Art. 19 – Direcția Arhitect Șef

Atribuții generale ale Arhitectului Șef:

- Participă la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate pentru susține studiile de specialitate, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului cât și a proiectelor de hotărâri din sfera de activitate;
- Reprezentanții Direcției Arhitect șef, prin împuternicire, participă la ședințele de avizare a studiilor de specialitate, a documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului din competența de aprobare a administrației locale, la cererea acestora;
- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor tehnice privind restaurarea, reabilitarea, modernizarea clădirilor de patrimoniu;

- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor tehnice și de urbanism la diferite instituții interesate în avizarea acestora (A.P. Mediu, IJSU, etc.);
- Participă, prin dispoziție, la acțiunile (comisiile) stabilite de președintele Consiliului Județean;
- Participă la toate acțiunile privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizării în construcții (colectare de date privind situația drumurilor județene și comunale pentru actualizarea monografiei județului, elaborarea unor studii de fezabilitate, etc.);
- Asigură informarea reprezentanților administrațiilor locale cu acte normative (legii, norme, ordine, etc.) din domeniul de activitate;
- Răspunde la toate sesizările din teritoriul administrativ al județului legate de activitatea proprie;
- Asigură caracterul public a actelor emise și consultarea acestora la cerere.

Atribuțiile principale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării Consiliului Județean;
- Asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;
- Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonal;
- Supune aprobării Consiliului Județean, în baza referatului tehnic al arhitectului șef, documentația de amenajare a teritoriului;
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor aprobate de amenajare a teritoriului.

Atribuții principale în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire:

- Asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare și emiterea certificatului de urbanism;
- Asigură organizarea activității de autoritate în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate a autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
- Asigură organizarea și executare verificărilor privind disciplina în urbanism și autorizare în construcții pe teritoriul administrativ al județului.

Direcția Arhitect șef are în directă coordonare un compartiment și un serviciu, și anume :

1. Compartiment comisie tehnică;
2. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului.

Arhitectul șef va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, sau a altor concedii, delegații sau când se află în imposibilitatea executării funcției din alte motive, de către șeful serviciului urbanism, amenajarea teritoriului sau de un funcționar public cu gradul cel mai mare, în cazuri neprevăzute.

Șeful serviciului urbanism, amenajarea teritoriului va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de arhitectul șef sau de un funcționar public cu gradul cel mai mare, cu avizul arhitectului șef.

1. Compartiment comisie tehnică

În cadrul acestui compartiment funcționează Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

Atribuții specifice:

- Emite avizele de oportunitate, avize necesare elaborării documentațiilor de urbanism;
- Verifică studiile de specialitate, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, se întocmește referatul de specialitate al arhitectului șef, se analizează documentațiile în cadrul plenului Comisiei tehnice și se arhivează documentele aprobate;
- Actualizează permanent datele referitoare la stadiul elaborării, decontărilor și aprobărilor actualizării planurilor generale de urbanism al localităților județului;

- Solicită sumele din bugetul de stat, necesare elaborării actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților județului și urmărește modul de cheltuire a acestora;
- Solicită, dacă este cazul, administrațiilor locale actualizarea/modificarea planurilor generale de urbanism pentru prinderea unor investiții necesare dezvoltării județului;
- Colaborează cu administrațiile locale în procesul de informare și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- Întocmește și promovează proiectele de hotărâri pentru clasarea sau declasarea unor categorii de drumuri.

2. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului

Atribuții specifice:

Gestionează procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare se face prin:

- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Acordarea de asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituit încă structuri de specialitate, în condițiile prevederilor art. 45 alin. (3), alin. (3¹) și alin. (4) din Legea nr.50 /1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe baza de convenție încheiată între primari și președintele Consiliului Județean;
- Asigurarea încasării taxelor aferente certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare cât și regularizările de taxe la finalizarea lucrărilor de construire;
- Eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;
- Urmărirea respectării autorizațiilor de construire emise.

A. Pentru emiterea certificatelor de urbanism serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- Solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean;
- Verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Legea nr.50 /1991, înaintat spre avizare la Consiliul Județean de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) și alin.(2) din Legea nr.50 /1991;
- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- Asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean și arhivează actele de autoritate emise.

B. Pentru emiterea *autorizațiilor de construire/desființare* serviciul urbanism, amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Legea nr. 50 /1991;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Emiterea de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean a avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 50 /1991 ;
- Asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, precum și către autoritățile administrației publice centrale competente, potrivit legii, cu excepția celor prevăzute la art. 43 lit. „a” din Legea nr. 50 /1991 .

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

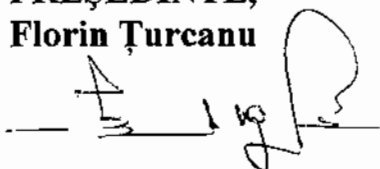
Art. 20 - Conducerea și controlul activității Administratorului Public al Județului, Secretarului județului, Cabinetului Președintelui, Corpului de Control, Compartimentului Audit Intern, direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate se realizează de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

Art. 21 - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate și personalul compartimentelor independente sunt obligați să informeze președintele Consiliului Județean Botoșani în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

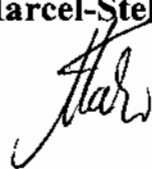
Art. 22 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă sau materială a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

Art. 23 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

**PREȘEDINTE,
Florin Țurcanu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu**





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 73 din 26.06.2013

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art. 2 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 3 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.

(2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 6 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 7 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art. 8 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfise);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9 Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art. 10 (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii județene trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 12 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 14 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.15 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 16 (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 17 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art.16 alin (1) cu excepția fișelor nenumerate.

Art. 18 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 19 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secției relații cu publicul.

Art. 20 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor clasificării zecimale universale (C.Z.U.);
- d) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.;
- e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

Art. 22. Documentele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 23 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu

implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 24 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art. 25 Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 27 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de biblioteca din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 28 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 29 (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Științific;
- Serviciul Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etniilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Centrul de Informare Comunitară. Centrul de Informare Turistică. Periodice; Mediateca. Biblioteca de Artă; Marketing. Programe, Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;
- Contabil șef;
- Compartiment financiar contabil, administrativ.

Art. 32 (1) Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănutorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Art. 33 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 34 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 35 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 36 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37 Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 38 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căreia funcționează.

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează biblioteca. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabilul șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 39 Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 40 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art. 41 (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul administrativ, cu rol consultativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul administrativ al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbate și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;
- regulamentul intern al instituției;
- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 42 (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza

programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în acest sens toate spațiile destinate secțiilor de relații cu publicul vor fi folosite pentru desfășurarea activităților;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;

n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Art. 44 (1) Secția Relații cu Publicul, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(2) În cadrul Secției Relații cu Publicul funcționează și Centrul de informare turistică cu următoarele atribuții:

a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;

b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;

c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;

d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali, specializați;

e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;

j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art. 45 Compartimentul financiar contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;

e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;

g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar - contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

k) exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

o) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

p) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;

b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;

c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;

e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

h) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 46 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48 (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 49 În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 50 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 51 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 52 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 53 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 54 (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50 %, în condițiile legii.

Art. 55 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 56 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002.

(2) În situația prevăzută la art. 56 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

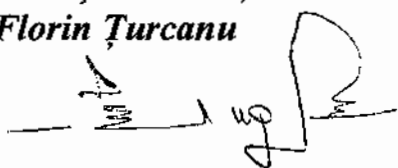
Art. 57 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art. 58 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

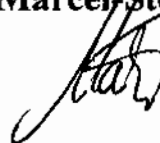
Art. 59 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 43 din 26.06.2013

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean Botoșani, denumit în continuare Muzeul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani care asigură cunoașterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, păstrarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. Pentru organizarea și funcționarea Muzeului, Consiliul Județean asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin conform legislației în vigoare.

Art. 4. (1) Sediul Muzeului Județean este în Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emise de instituție, vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- Stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- Cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- Cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- Evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- Expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- Punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- Contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- Formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- Sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- Editarea revistei muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.8. (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- Muzeul de Istorie - str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” - str. Piața Revoluției nr. 3, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Casa Memorială „Nicolae Iorga” - str. N. Iorga, nr. 12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Muzeul de Științele Naturii - str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
- Muzeul Memorial „George Enescu” - str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
- Casa Memorială „George Enescu” Liveni - sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;
- Muzeul de Arheologie Săveni - str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani;
- Muzeul de Etnografie - B-dul Mihai Eminescu, nr. 50, localitatea Botoșani, județul Botoșani.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin descoperiri arheologice, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(2) Ocuparea posturilor, se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului, au loc în condițiile legii.

Art. 10. (1) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, managerul dispune de următoarele competențe:

- Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- Negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente a personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- Încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(5) În absența managerului, instituția este condusă de o persoană, desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

Art. 11. (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar – contabilă a instituției.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale sunt delegate unei persoane desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art. 12. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13. În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul Administrativ* (conform OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare), ca organism colegial, cu rol consultativ, compus din 7 membri.

Art. 14. Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului.

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful secției Istorie – Arheologie, șeful secției Științe Naturale, șeful secției Etnografie, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului Județean.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către manager. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către manager, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

Procese verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință și managerului.

Art. 15. *Consiliul Administrativ* are următoarele atribuții:

- Analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- Inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- Analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de manager;
- Propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- Analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de către managerul unității;
- Analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de condițiile nocive pe parcursul derulării programului de lucru;
- Analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- Analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului;
- Analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au o legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.

Art. 16. (1) În cadrul muzeului există și funcționează *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate, cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția managerului.

(2) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin dispoziția managerului.

(3) Numărul membrilor Consiliului Științific este de 11.

Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

Procese verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică managerului, sub semnătura președintelui.

Art. 17. *Consiliul Științific* are următoarele atribuții:

- Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;

- Propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- Exerciță controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- Analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- Analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- Analizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- Avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- Avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- Avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

Art. 18. În cadrul Muzeului funcționează *Comisia de achiziții de bunuri culturale*. Membrii comisiei, specialiști ai instituției și colaboratori, sunt numiți prin dispoziție de managerul muzeului.

Art. 19. Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări, conservare și restaurare; inventarierea; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capital; casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani la propunerea managerului.

Art. 21. Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- Secția Memorialistică;
- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Etnografie;
- Secția Artă Plastică;
- Secția Științele Naturii;
- Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ.

Secția Memorialistică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific muzeelor și caselor memoriale;
- Valorificarea memoriei culturale a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr. Mihai și Alexandru Ciucă;
- Stimularea activității de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;
- Desfășurarea unor manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;
- Elaborarea unor proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene de marcă;
- Inițierea unor programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani.

Secția Istorie – Arheologie este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, a patrimoniului numismatic, precum și a celui istoric specific perioadei moderne și contemporane;

- Cercetarea, are în vedere periegezele și săpăturile arheologice efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și institute de cercetări. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în arhive (de stat sau particulare), biblioteci precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

În cadrul Secției Istorie – Arheologie există și un compartiment de restaurare ceramică al cărui obiect de activitate îl constituie restaurarea bunurilor de interes arheologic intrate în patrimoniul instituției.

Evidența presupune înregistrarea în documentele muzeului a bunurilor intrate în gestiunea acestuia, precum și fișarea acestora după normele Ministerului Culturii.

Valorificarea patrimoniului se face prin expoziții tematice și prin editarea anuarului cu comunicările științifice ale specialiștilor muzeului.

Sectia Etnografie este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Să asigure integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- Să realizeze documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- Să asigure accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;

- Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- Să pună în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare;

- Să întocmească tematica pentru expoziția de bază;

- Să efectueze cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;

- Să propună activități ale secției în programul anual.

Sectia Artă Plastică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;

- Desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitatorilor;

- Elaborează cataloagele de colecție;

- Întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;

- Propune activități ale secției în programul anual;

- Colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

- Întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

Sectia Științele Naturii este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Constituirea patrimoniului muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);

- Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);

- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniul cultural aflat în administrare;

- Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii și educării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate; editarea de publicații științifice și de popularizare; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;

- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;

- Realizarea unei „educații ecologice” a publicului, informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;

- Educarea ecologică privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste;
- Contact permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- Editarea cataloagelor de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- Elaborarea de proiecte și programe culturale.

Compartimentul financiar-contabil, administrativ este condus de contabilul șef și are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- Asigura înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual;
- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- Răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- Urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- Asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- Elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- Asigură evaluarea posturilor și gestionarea documentației aferente activității de evaluare;
- Asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.;
- Întocmește foile de prezență colectivă;
- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii;
- Asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității;
- Efectuează în condițiile legii înregistrările privind vechimea în muncă a salariaților;
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
- Întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- Întocmește documentele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;
- Urmărește asigurarea eficientă a consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- Stabilește pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- Asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
- Asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, (poștă);
- Dotează magazia cu consumabile necesare activității instituției;

- Aprovizionează cu materiale necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
 - Asigură îngrijirea și curățenia instituției;
 - Asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și normele de sănătate și securitate în muncă;
 - Se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
 - Asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, etc.;
 - Asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție.
- În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice stabilită prin dispoziția managerului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice conform legislației în vigoare:
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - Elaborează, sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și venituri proprii.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se realizează pe baza propunerilor șefilor de secții, aprobate de manager și avizate de Consiliul Administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

Art. 24. Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului Științific și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean, cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor. Managerul asigură organizarea activității acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 26. Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean este stabilit astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială „Nicolae Iorga”, Muzeul Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Pentru subunitățile care funcționează cu un singur salariat (Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Muzeul de Arheologie Săveni) – zilnic între orele 9 -17; luni și marți – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica – liber;
- Zilele de 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 2 zile

pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora – sunt declarate zile nelucrătoare.

Art. 27. Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. (1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

(2) Casarea pieselor din gestiune se face, diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

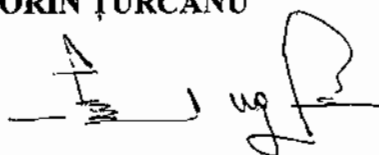
(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se efectuează conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 30. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



CONTRASEMNEAZĂ:

**Secretar al Județului,
Marcel Stelică Bejenariu**

