



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Regulamentelor de organizare și
funcționare a unor instituții subordonate Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 27.06.2024,
urmare adreselor nr.1583/12.06.2024 a Direcției Județene de Drumuri și Poduri,
nr.910/20.06.2024 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, nr.1763/19.06.2024 a Muzeului
Județean Botoșani, nr.1890/25.06.2024 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai
Eminescu”, înregistrate la Consiliul Județean Botoșani cu nr.10961/19.06.2024, nr.11052/20.06.2024,
nr.11034/20.06.2024, nr.11183/25.06.2024 și adreselor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Botoșani,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 11312 din
26.06.2024 privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Regulamentelor de organizare și funcționare a unor
instituții subordonate Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație
Publică Locală nr. 11313 din 26.06.2024,

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile art.XX alin.(7) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri
fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare,

hotărăște :

Art.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.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului
Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.268 din 22.12.2021 își
încetează aplicabilitatea.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai
Eminescu” Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”
Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.40 din 28.02.2022 își încetează
aplicabilitatea.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Județean Botoșani,
conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.106 din 31.07.2017, anexa nr.1, își încetează aplicabilitatea.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii“ Mihai Eminescu“, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii“ Mihai Eminescu“, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.113 din 27.05.2022, își încetează aplicabilitatea.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Drumuri și Poduri, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Drumuri și Poduri, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.40 din 31.03.2016, anexa nr.3, își încetează aplicabilitatea.

Art.11 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii“ Mihai Eminescu“ și Direcția Județeană de Drumuri și Poduri asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU

Botoșani,
Nr. 117 din 27.06.2024



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. 117 din 27.06.2024

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Consiliul Județean Botoșani 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. Consiliul județean este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliul județean este condus de un președinte al consiliului județean care reprezintă autoritatea executivă la nivelul județului.

(3) Sediul Consiliului Județean Botoșani este în municipiul Botoșani, Județul Botoșani, str.Revoluției, nr.1-3, cod poștal 710236, e-mail: consiliu@cjbotosani.ro, telefon: 0231-514712, 514713, 514714, fax: 0231-514715.

(4) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

(5) 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 locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității în rezolvare problemelor întregului județ.

(6) În relațiile dintre Consiliul Județean Botoșani și autoritățile administrației publice locale din județ nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(7) Consiliul Județean Botoșani acordă prin aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate consultanță tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

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

Art.2 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

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

(3) Președintele Consiliului Județean Botoșani 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 Botoșani 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 Botoșani și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art.5 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se supun reglementărilor Codului administrativ.

(2) Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și de Codul administrativ.

CAPITOLUL II **CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL** **CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI**

Art.6 Președintele Consiliului Județean

(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 a 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 Botoșani și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice 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, situații 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, turism, dezvoltare locală, dezvoltare economică, precum și alimentarea cu gaz metan, sprijinirea activității

cultelor religioase, emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competență prin lege, asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

- coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice 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 Botoșani.

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

Art.7 Vicepreședinții Consiliului Județean

(1) Vicepreședinții consiliului județean se aleg prin vot secret, cu majoritate absolută. Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care din cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în cazurile de absență prevăzute de lege.

(2) Vicepreședinții coordonează anumite compartimente din aparatul de specialitate și semnează sau avizează, după caz, documentele întocmite de direcțiile pe care le coordonează, în funcție de atribuțiile delegate prin dispoziția președintelui.

Art.8 Cabinet Președinte

(1) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Botoșani este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii președintelui, prin dispoziția acestuia.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Președintelui se stabilesc, în condițiile legii, de către președintele consiliului județean și constau în principal din următoarele:

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, instituțiile publice și agenții economice din subordinea Consiliului Județean Botoșani în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;

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

- participă la manifestările organizate de consiliul județean;

- 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, Lucrărilor Publice și Administrației;

- organizează conferințele de presă ale președintelui consiliului județean;

- asigură activitățile de secretariat și de protocol ale președintelui consiliului județean;

- reprezintă președintele la diferite acțiuni prin delegare de atribuții;

- întocmește raportul anual privind modul de îndeplinire a atribuțiilor președintelui consiliului județean;

- execută și alte atribuții, sarcini la solicitarea președintelui.

Art.9 Cabinet Vicepreședinte

(1) Personalul din cadrul Cabinetului Vicepreședintelui este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii vicepreședintelui și prin dispoziția președintelui consiliului județean.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Vicepreședintelui se stabilesc, în condițiile legii, de către vicepreședintele consiliului județean și constau în principal din următoarele:

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, instituțiile publice și agenții economice din subordinea Consiliului Județean Botoșani în probleme specifice domeniului de activitate al acestora;

- asigură participarea la întâlniri, conferințe și seminarii specifice administrației publice locale;
- participă la manifestările organizate de consiliul județean;
- 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, Lucrărilor Publice și Administrației;

- organizează conferințele de presă ale vicepreședintelui consiliului județean;
- asigură activitățile de secretariat și de protocol ale vicepreședintelui consiliului județean;
- reprezintă vicepreședintele la diferite acțiuni prin delegare de atribuții;
- întocmește un raport anual privind activitatea vicepreședintelui consiliului județean;
- execută și alte atribuții, sarcini la solicitarea vicepreședintelui.

Art.10 Administrator Public

(1) Administratorul public al județului își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, care are ca anexă un contract de management cu o durată ce nu poate depăși durata mandatului președintelui, în timpul căruia a fost numit.

(2) Administratorul public al județului îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziție de către președintele consiliului județean.

(3) Administratorul public al județului este în subordinea directă a președintelui consiliului județean și poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

(4) Președintele Consiliului Județean Botoșani poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

TRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

Art.11 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este organizat în următoarele compartimente:

- 1. Secretarul General al Județului**
- 2. Corp Control**
- 3. Compartimentul Audit Intern**
- 4. Direcția Dezvoltare și Promovare**
- 5. Direcția Juridică, Administrație Publică Locală**
- 6. Direcția Administrarea Patrimoniului**
- 7. Direcția Buget Finanțe**
- 8. Direcția Investiții și Achiziții Publice**
- 9. Direcția Servicii Publice**
- 10. Direcția Arhitect Șef**

Art.12 Secretarul General al Județului

(1) Potrivit legislației în vigoare, Județul Botoșani are un secretar general, funcționar public de conducere care se bucură de stabilitate în exercitarea funcției publice, în condițiile legii și asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(4) Atribuțiile secretarului general al județului sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Județean Botoșani;

- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui 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;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Botoșani și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Botoșani;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Județean Botoșani, respectiv emise de președintele Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;

- asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor acestuia;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean Botoșani și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(5) În cazul absenței secretarului general al județului, atribuțiile sunt exercitate în numele acestuia de directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală, conform art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.13 Corp Control

(1) Compartimentul Corp Control funcționează în directă subordine a președintelui consiliului județean.

(2) În realizarea misiunilor de control, salariații din cadrul acestui compartiment 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.

(3) Atribuții principale ale compartimentului:

- asigură executarea activităților de control și verificare, în condițiile și la termenele stabilite prin ordin de serviciu, asupra activităților desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;

- elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;

- verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;

- urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat la instituțiile subordonate și informează președintele consiliului județean asupra aspectelor sesizate;

- participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate de președintele consiliului județean;

- controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean Botoșani 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.

(4) Verificarea tuturor sesizărilor primite și declanșarea acțiunilor de control se fac în baza unui ordin de serviciu semnat de către președintele Consiliului Județean Botoșani.

(5) În exercitarea atribuțiilor, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice; în situația în care, în timpul controlului personalul compartimentului 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.

(6) În cazul în care asupra personalului Compartimentului Corp 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.14 Compartimentul Audit Intern

(1) Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.125/2008. Acesta funcționează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Botoșani și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției. Compartimentul este condus de un coordonator desemnat prin dispoziția președintelui.

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

(3) Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul Audit Intern nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și nici în alte activități care, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, sunt supuse auditării.

(4) Compartimentul Audit Intern efectuează misiuni de audit public intern, asigurând funcția de audit, la Consiliul Județean Botoșani și la instituțiile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani, care nu au organizată o structură de audit public intern.

(5) 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 audit.

(6) Auditorii interni pot desfășura, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Botoșani, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit.

(7) Coordonatorul compartimentului programează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentului în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele compartimentului;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmărește respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;

- propune specialiști din cadrul compartimentului, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor compartimentului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

- propune președintelui consiliului județean modificări în structura compartimentului în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;

- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);

- face propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);

- repartizează spre rezolvare salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;

- urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților compartimentului să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența compartimentului;

- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;

- exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(8) În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul UCAAPI, supunându-le spre aprobare președintelui Consiliului Județean Botoșani;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Botoșani 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;

- efectuează activități de consiliere, care se desfășoară sub formă de misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern; misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea efectivă a auditorilor în cadrul unor proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, aplicându-se procedurile specifice activităților respective; 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;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurate, îl supune aprobării președintelui consiliului județean și îl transmite structurii teritoriale a UCAAPI;

- 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;

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

(9) Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului sau al instituțiilor publice la care Compartimentul Audit Intern asigură funcția de audit;

- 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 acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

(10) Activitatea auditorilor interni din cadrul compartimentului este evaluată anual de către ordonatorul principal de credite. Activitatea compartimentului de audit intern este evaluată și de către structura teritorială a UCAAPI, conform prevederilor Legii nr.672/2002, republicată și a H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Art.15 Direcția 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 de dezvoltare a județului pe termen mediu și lung în context național și regional, de promovare pe plan regional, național și internațional a imaginii județului și de stimulare a parteneriatelor și colaborare internă și externă.

(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 Dezvoltare și Promovare este condusă de un director executiv și are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea reglementărilor legale specifice activității direcției;

- asigură elaborarea rapoartelor de specialitate/referate în cazul în care proiectele de hotărâri/dispoziții ce urmează a fi promovate sunt de resortul direcției;

- asigură întocmirea rapoartelor privind modul de derulare a parteneriatelor, elaborează materiale pregătitoare pentru realizarea de analize, sinteze, situații, informări privind activitatea direcției;

- face propuneri concrete de promovare și dezvoltare a potențialului județului Botoșani în mediul intern și extern;

- îndeplinește atribuții specifice în domeniile: mass-media, societatea civilă, spitale și asistență socială;

- conlucrează cu celelalte direcții ale consiliului județean și cu instituțiile subordonate pentru realizarea unor atribuții ce îi revin.

(4) Directorul executiv și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției/serviciului în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefilor de servicii sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(5) Direcția are în structura organizatorică două servicii:

1. Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate;
2. Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistență socială;
3. Compartimentul informare, relația cu mass-media

Art.16 (1) Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate din cadrul Direcției îndeplinește următoarele atribuții:

- participă împreună cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani 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 Botoșani;
- 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, Birourile Regionale pentru Cooperare Transfrontalieră Iași și Suceava (BRCT), Consiliul pentru Dezvoltarea Regională, în vederea derulării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional (POR) și Programul Operațional Comun (POC) și cu orice alte Autorități de Management pentru Programe Operaționale;

- participă la elaborarea/ elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte direcții/compartimente ale Consiliului Județean Botoșani 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, precum și cele privind aprobarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, a cofinanțărilor și a altor cheltuieli pe proiecte;

- gestionează relația Consiliului Județean Botoșani cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România (U.N.C.J.R.), Agenția pentru Dezvoltare Regională (A.D.R.), Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST, Euroregiunea „Prutul de Sus”, Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa (C.P.L.R.E), Comitetul Regiunilor, precum și cu alte organisme de cooperare ale autorităților 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 programele de finanțare disponibile, pe baza cererilor primite de la cetățeni și/sau instituții;

- organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, seminarii pe diverse teme de cooperare națională/internațională și parteneriate, de informare și publicitate privind proiectele din portofoliu etc.;

- 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;

- se preocupă, împreună cu Direcția Buget Finanțe, de plata contribuțiilor Consiliului Județean Botoșani în cadrul diverselor organisme în care este membru: A.D.R. Nord-Est, BRCT Iași, BRCT Suceava, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST, Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, U.N.C.J.R. etc;

- asigură consultanță 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;

- 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, circularelor, informațiilor, scrisorilor de prezentare sau de intenții primite de Consiliul Județean Botoșani 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, precum și pentru activități de tineret, când este cazul;

- propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, proiecte, deplasări, cotizații;

- propune asocierea și/sau colaborarea cu alte organizații și instituții internaționale;

- întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Botoșani și asigură pregătirea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Botoșani și ale reprezentanților Consiliului Județean Botoșani în străinătate;

- asigură corespondența Consiliului Județean Botoșani cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;

- 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 elaborarea și multiplicarea materialelor de competența serviciului, asigurând evidența și păstrarea acestora în condițiile prevăzute de lege;

- îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate este condus de un șef de serviciu care răspunde de întreaga activitate a acestuia.

(3) Documentele întocmite de către Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate vor fi semnate de către șeful de serviciu și contrasemnate de directorul direcției.

(4) Șeful Serviciului proiecte, cooperare 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, conform fișei postului aprobată de președintele Consiliului Județean Botoșani, potrivit prevederilor art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.17 (1) Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistență socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani privind strategiile, asocierile și parteneriatele Consiliului Județean Botoșani 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, întâlniri, 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 ale consiliului județean, care privesc activități de competența compartimentului;

- 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 Botoșani 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, ori de câte ori este cazul;

- identifică surse de finanțare în domeniul turismului;

- 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;

- 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 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 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;
- contribuie la realizarea planurilor și strategiilor în domeniul sănătății, conform legislației Ministerului Sănătății;
- asigură documentația necesară pentru încheierea de contracte cu ONG-urile în ceea ce privește serviciile sociale;
- monitorizează activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spitalele aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani, la solicitarea conducerii consiliului județean;
- organizează baza de date privitoare la informațiile legate de managementul tuturor unităților sanitare, de asistență medicală și socială aflate în subordinea consiliului județean;
- 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, unităților sanitare, de asistență medicală și socială, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani referitoare la activitatea acestora;
- monitorizează modul în care unitatea sanitară subordonată consiliului județean își respectă obligația referitoare la înregistrarea, stocarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa către Ministerul Sănătății și Consiliul Județean Botoșani;
- colaborează cu reprezentanții Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani privind realitatea și exactitatea bazelor de date referitoare la infrastructură și dotări/echipamente;
- asigură realizarea atribuțiilor specifice legislației privind asistența socială, care revin consiliului județean;
- participă la întâlniri, conferințe și seminarii specifice domeniului de activitate;
- participă la coordonarea echipei mixte constituită la nivel județean pentru acordarea pachetului minimal de servicii sociale pentru copil și familie, conform prevederilor Legii asistenței sociale nr.292/2011, asigurând sprijin tehnic și metodologic;
- participă la elaborarea planului județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii sociale pentru copil și familie, pe baza planurilor elaborate de către U.A.T.-urile din județ;
- inițiază demersurile necesare aprobării de către Consiliul Județean a Planului județean privind pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Botoșani, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

(2) Compartimentul informare, relația cu mass-media

- analizează și monitorizează aparițiile și articolele din mass-media privind activitatea instituției;
- informează conducerea Consiliului Județean Botoșani despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Consiliul Județean Botoșani;

- creează cadrul organizatoric pentru conferințele de presă, interviuri susținute de președintele consiliului județean;
- coordonează punctul de informare de la sediul central al Consiliului Județean Botoșani 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 Botoșani, 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 strategiei de comunicare a consiliului județean;
- redactează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Botoșani, 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, 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;
- 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;
- asigură acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă la cererea acestora, cu reprezentarea prevederilor legale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Botoșani, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani, director executiv, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

(2) Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistență socială este condus de un șef de serviciu care răspunde de întreaga activitate a acestuia.

(3) Documentele întocmite de către Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistență socială vor fi semnate de către șeful de serviciu și contrasemnate de directorul direcției.

(4) Șeful Serviciului promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistență socială 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, conform fișei postului aprobată de președintele Consiliului Județean Botoșani, conform art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.18 Direcția Juridică, Administrație Publică Locală

(1) Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani care, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr.57/2019 și de alte acte normative în vigoare.

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

(3) Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește următoarelor atribuții:

- întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;

- întocmește în colaborare cu Direcția Buget Finanțe și Direcția Servicii Publice documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean;

- sprijină Direcția Buget Finanțe la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și instituțiilor publice subordonate;

- asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean Botoșani;

- organizează arhiva și ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Botoșani și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Botoșani;

- organizează arhiva documentelor întocmite la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- asigură reprezentarea județului și Consiliului Județean Botoșani 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;

- 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;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Botoșani, președintele Consiliului Județean Botoșani și secretarul general al județului.

- conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul Consiliului Județean Botoșani, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, precum și cu alte instituții.

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

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

(6) Directorul executiv 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.

(7) Directorul executiv al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală înlocuiește secretarul general al 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.

(8) 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.

(9) Directorul executiv și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefului de serviciu sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele Consiliului Județean Botoșani, din domeniul propriu de activitate.

(10) Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este structurată într-un serviciu și 2 compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic, contencios și monitorizarea procedurilor administrative
2. Compartimentul administrație locală, secretariat;
3. Compartimentul relații cu publicul și petiții.

Art.19 Direcția Juridică, Administrație Publică Locală are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe serviciu și compartimente de activitate:

1. Serviciul juridic, contencios și monitorizarea procedurilor administrative

- asigură reprezentarea Județului Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări, exercită căile de atac în numele Județului Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani;
- ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- vizează pentru legalitate contractele întocmite de serviciul propriu, precum și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- vizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise de președintele consiliului județean, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;

- acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești la solicitarea acestora, precum și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.
- . asigură arhivarea documentelor repartizate și produse de instituție conform actelor normative în vigoare.
- 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 Botoșani, 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;
- se ocupă de organizarea Monitorului Oficial al Județului Botoșani, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- primește în format electronic editabil actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean Botoșani, Președintele Consiliului Județean Botoșani sau Prefectul Județului Botoșani;
- administrează Monitorul Oficial al Județului Botoșani în format electronic, cu cele 6 subetichete:
 - a) „STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”;
 - b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”;
 - c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”;
 - d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”;
 - e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”;
 - f) „ALTE DOCUMENTE”.
- răspunde de publicarea actelor administrative adoptate de consiliul județean, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- răspunde de publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- asigură publicarea actelor administrative emise de președintele consiliului județean, cu caracter normativ; publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- la subeticheta „ALTE DOCUMENTE” asigură:
 - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit.a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

h) publicarea oricăror alte documente neprevăzute la lit.a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

2. Compartimentul administrație locală, secretariat

1. Asigură desfășurarea ședințelor Consiliului Județean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, prin îndeplinirea următoarelor activități:

- asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;

- îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

- asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare în termen legal a membrilor consiliului județean în vederea participării la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;

- asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni;

- întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;

- asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

- participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și de înregistrare audio a dezbaterilor;

- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;

- asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;

- asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- îndeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul general județului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general județului;

- asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;

- asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului județean, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Botoșani;

- transmite către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, hotărârile în vederea publicării acestora pe site-ul Consiliului Județean Botoșani, la secțiunea „Monitorul Oficial al Județului”;

2. Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean:

- asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalul acestora și documentele însoțitoare până la predarea lor la arhivă;

- asigură comunicarea acestora către prefectul județului, respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură comunicarea dispozițiilor președintelui consiliului județean cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;

- organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

- transmite către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean dispozițiile cu caracter normativ în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al Județului;

3. Îndeplinește procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică:

- asigură afișarea la sediul consiliului județean și postarea pe site-ul instituției a anunțului privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, precum și ordinea de zi;

- asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri prin afișarea acestora pe site-ul instituției și la sediul propriu;

4. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului:

- întocmește referatul privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispoziției președintelui și redactează dispoziția privind convocarea Consiliului Județean Botoșani în ședință ordinară/extraordinară;

- întocmește referatul privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispoziției președintelui și redactează dispoziția privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean;

- elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- elaborează și redactează proiecte de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

- acordă asistență de specialitate consiliilor locale din județ pe linia activității de secretariat, la cerere;

- 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 cunoștința publică a raportului privind transparența decizională;

- asigură transmiterea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate la interpelările consilierilor județeni din cadrul ședințelor de consiliu;

- asigură registratura generală a instituției ;

- asigură curieratul instituției și gestionează serviciile poștale ale instituției ;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani;

5. Activități privind Comisia Județene de Heraldică, structura de securitate, comisia de monitorizare și control intern managerial, după cum urmează :

- asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene de Heraldică;

- asigură executarea tuturor lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate;
- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
- redactează împreună cu președintele Comisiei de monitorizare minuta ședințelor și, după caz, hotărârile comisiei;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- analizează proiectele de proceduri din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată PS.00; alocă codul procedurii de sistem; pune la dispoziția membrilor comisiei, cu 5 zile înaintea ședinței, proiectele de proceduri ce urmează a fi supuse avizării;
- supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea acestora; procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice;
- ține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale; analizează și propune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor documentate;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, potrivit prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente; elaborează situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, semestrial, respectiv anual, potrivit prevederilor legale - Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial și îl supune aprobării președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- comunică un exemplar al raportului președintelui la Direcția Buget Finanțe pentru a fi transmis odată cu situația financiară anuală;
- întocmește proiecte de dispoziții cu privire la constituirea sau modificarea componenței Comisiei de monitorizare, precum și pentru aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

3. Compartimentul relații cu publicul și petiții

- 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.

Art.20 Direcția Administrarea Patrimoniului

(1) 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 și privat al Județului Botoșani;
- colaborează cu autoritățile publice locale și cu entitățile subordonate Consiliului Județean Botoșani, la solicitarea acestora în privința administrării bunurilor din domeniul public sau privat;
- propune Consiliului Județean Botoșani 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 igienizării și curățeniei în sediile și spațiile aflate în administrare din Piața Revoluției nr.1-3 și Calea Națională nr.64;
- urmărește utilizarea judicioasă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și întreținerea acestora pentru a crea condiții corespunzătoare desfășurării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;
- asigură controlul accesului personalului și persoanelor străine în incinta instituției, în conformitate cu instrucțiunile specifice;
- duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean Botoșani și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Botoșani care se referă la domeniile și atribuțiile direcției.

(2) În activitatea curentă, serviciul și compartimentul din cadrul direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții și servicii ale Consiliului Județean Botoșani.

(3) 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.

(4) Directorul executiv și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefului de serviciu sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Botoșani, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele Consiliului Județean Botoșani, din domeniul propriu de activitate.

(5) Direcția Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul administrarea patrimoniului;
2. Serviciul administrativ, protocol, pază, protecția muncii, PSI.

Art.21 Serviciului și Compartimentului din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului le revin următoarele atribuții:

a) Compartimentul 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 atestare Consiliului Județean Botoșani;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Botoșani pentru lucrări ce privesc inventarul domeniului public și privat dat în administrare;
- participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Botoșani;
- asigură, cu ajutorul suportului informatic, realizarea, modificarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public și privat al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia, ținând cont de documentele justificative care stau la baza modificărilor;
- elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani referitoare la trecerile din domeniul public în cel privat sau din domeniul privat în cel public ale bunurilor care aparțin patrimoniului Județului Botoșani;
- pentru proiectele de hotărâri care fac obiectul bunurilor gestionate, coordonate și urmărite în mod direct de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la baza elaborării acestora vor sta adresele, referatele, sau alte documente puse la dispoziție de către respectivele direcții;
- asigură evidența bunurilor din domeniul public și privat al Județului Botoșani date în administrare entităților subordonate ori închiriate sau concesionate, potrivit legii;
- întocmește și actualizează registrele de evidență a contractelor de prestări servicii, închiriere, concesionare, dare în folosință gratuită și vânzare;
- elaborează proiecte de hotărâri, care sunt specifice Direcției Administrarea Patrimoniului, 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 Județului Botoșani și le supune aprobării Consiliului Județean Botoșani;

- întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții /hotărâri specifice activității serviciului și compartimentului;
- organizează licitațiile pentru bunurile care urmează să fie concesionate, închiriate, respectiv vândute, aflate în administrarea Consiliului Județean Botoșani și participă în calitate de membru în comisiile de evaluare ale licitațiilor de concesionare sau închiriere, organizate pentru bunurile date în administrare, care aparțin domeniului public al Județului Botoșani;
- 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 Botoșani, conform hotărârilor consiliului județean;
- asigură evidența și controlul imobilelor aflate în patrimoniul Județului Botoșani date în folosință gratuită, potrivit prevederilor legale;
- solicită anual, în numele Consiliului Județean Botoșani, instituțiilor care au primit în folosință gratuită bunuri, prezentarea anuală de rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată;
- 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 Botoșani, pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public al statului sau de interes local;
- asigură elaborarea documentației, întocmind referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru achiziție, urmărește derularea contractului de prestări servicii și asigură actualizarea cărților funciare a imobilelor, care fac parte din domeniul public sau privat al Județului Botoșani, din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului;
- asigură încheierea actelor în formă autentică pentru: dezmembrări, apartamentări și lotizări, în colaborare cu notari publici;
- colaborează cu instituții financiare și primăriile UAT-urilor din județ pentru obținerea certificatelor de urbanism și a certificatelor fiscale solicitate pentru completarea documentației la cartea funciară;
- solicită și obține de la OCPI extrase de carte funciară, efectuează înscrieri și alte lucrări de cadastru;
- asigură elaborarea documentației, întocmind referatul de necesitate și caietul de sarcini, necesare achiziționării serviciilor de ridicare topo, studiu geotehnic, evaluare și expertiză tehnică, altele decât cele ce se vor derula prin Direcția Investiții și Achiziții Publice sau alte entități subordonate Consiliului Județean Botoșani;
- recepționează și participă în comisiile de recepție pentru lucrări de ridicare topo, studiu geotehnic, evaluare și expertiză tehnică, excepție făcând cele care se derulează prin Direcția Investiții și Achiziții Publice;
- întocmește propuneri privind politici de administrare a patrimoniului;
- întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, respectiv exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte direcții din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- verifică modul de completare și de gestionare a cărților tehnice, aferente construcțiilor din domeniul public al Județului Botoșani, efectuată de către administratorii acestora;
- verifică urmărirea comportării în exploatare a clădirilor aflate în domeniul public al Județului Botoșani, efectuată de către administratorii acestora;
- urmărește scriptic înregistrările documentelor aferente lucrărilor de intervenție asupra bunurilor, respectiv de întreținere, refacere, modernizare, reparații curente, reparații capitale etc;
- participă în calitate de membru sau invitat în comisiile de recepție a lucrărilor pentru bunurile care aparțin domeniului public sau privat al Județului Botoșani;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

b) Serviciul administrativ, protocol, pază, protecția muncii, P.S.I.

- întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe (specifice activității administrativ-gospodărești) pentru dotarea sediilor Consiliului Județean Botoșani din Piața Revoluției nr.1-3, Calea Națională nr.64 și str.Cuza Vodă nr.2;

- întocmește proiectul tuturor documentațiilor prevăzute de lege pentru organizarea oricărei forme de achiziție publică specifică direcției și urmărește definitivarea acestora, până la finalizarea lor;

- monitorizează încheierea contractelor de furnizare pentru energia electrică, gaze naturale, carburanți, apă, precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;

- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității Consiliului Județean Botoșani;

- asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind note de recepție/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, în baza referatelor de eliberare aprobate de către conducerea instituției, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte piese de schimb aparatului de specialitate;

- organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din gestiunea proprie a instituției;

- asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind acțiunile de protocol, dotarea cu autoturisme și costurile pentru convorbiri telefonice la nivelul Consiliului Județean Botoșani, conform hotărârii Consiliului Județean Botoșani și a Ordonanței nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;

- asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării de răspundere civilă, CASCO, RO-vignete, Cartea Verde la deplasările în străinătate și a asigurărilor medicale pentru persoanele delegate în țările unde se impun acestea, precum 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;

- normează consumul de carburanți conform kilometrilor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Consiliului Județean Botoșani și întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autoturism în parte, conform normelor specifice legale în vigoare;

- verifică și vizează documentele pentru acordarea drepturilor legale cuvenite șoferilor;

- ține evidența reparațiilor autovehiculelor din dotarea parcului auto propriu;

- asigură aplicarea corespunzătoare a legii privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, conform legii, în spațiile unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate propriu;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare contra incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției și echipamente de protecție specifice;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice; ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv și raportează Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, aferente spațiilor din Piața Revoluției nr.1-3 și Calea Națională nr.64;

- propune, în limita posibilităților financiare ale instituției, lucrări de întreținere și reparații la spațiile ocupate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

- poate participa împreună cu membrii delegați de arhitectul șef în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții și reparații în spațiile proprii ale instituției; în cazul când se execută lucrări de

reparații sau întreținere folosind forțe proprii, solicită devize de lucrări Direcției Arhitect Șef prin care se vor justifica consumurile de materiale;

- participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile aparținând aparatului propriu și urmărește păstrarea integrității acestora;

- asigură serviciile de pază la sediile din Calea Națională nr.64 și la intrarea „B” din Palatul Administrativ, în conformitate cu Planurile de Pază și Protecție; monitorizează prin personalul de pază funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video cu respectarea instrucțiunilor instituției privind garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- asigură controlul accesului personalului și persoanelor străine în incinta instituției, în conformitate cu instrucțiunile specifice;

- intervine pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în interiorul instituției la solicitarea președintelui consiliului județean (înlocuitorului legal) intervine pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în interiorul instituției;

- rezolvă alte sarcini specifice serviciului, repartizate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art.22 Direcția Buget Finanțe

(1) Direcția Buget Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ: în domeniul economico-financiar, al elaborării bugetului propriu județean și al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, stabilirii de impozite și taxe județene, în domeniul gestionării resurselor umane, al activităților de învățământ, sănătate, cultură, asistență socială, apărare, ordine publică și siguranță națională, transporturi.

(2) 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, buget, impozite, taxe;

- asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură și culte, instituțiilor de învățământ, sănătate și asistență socială, evidența persoanelor, întreținere a drumurilor și podurilor județene, apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și celorlalte servicii din subordinea Consiliului Județean Botoșani;

- propune spre aprobare prin hotărâre, în condițiile legii, Consiliului Județean Botoșani 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 Botoșani, 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.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Botoșani 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.

(4) 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.

(5) Direcția Buget Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean și cu alte instituții din județ.

(6) Toate documentele întocmite de Direcția Buget Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv.

(7) 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, conform art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(8) 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, conform art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(9) Directorul executiv și șefii de servicii programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefilor de servicii sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;

- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;

- exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(10) 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 și IT;

Art.23 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 Botoșani, 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;

- 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 Botoșani pentru acoperirea cheltuielilor, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și transferul din bugetul de stat;

- după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli 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 veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Botoșani, cât și din fondurile extrabugetare, informează președintele consiliului județean despre modul de realizare al acestora și propune măsuri de realizare a acestora;

- 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 Botoșani 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 clasificății 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 Botoșani 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 excedentului bugetului local;
 - 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 veniturilor și cheltuielilor bugetare, care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare, inclusiv prin utilizarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor instituțiilor publice;
- întocmește documentele de plată către bănci, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește listarea/primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora, urmărind încadrarea în subdiviziunile clasificăției 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;
- exercită 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 elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul propriu al consiliului județean;
- întocmește și transmite în sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare raportările financiar-contabile lunare/trimestriale/anuale, inclusiv bugetul propriu de venituri și cheltuieli;
- 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 A.J.F.P. Botoșani;
- derulează Programul pentru școli al României, efectuând centralizarea și plata produselor distribuite/ acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele 0-VIII, potrivit legii;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor terțiari de credite pentru cheltuielile curente și de capital;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani proiectele de hotărâre privind repartizarea fondurilor destinate bugetelor locale;
- 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 silit, contestații la executare, înființarea măsurilor asiguratorii și alte cauze care au ca obiect stingerea creanțelor bugetare;

- asigură evidența și raportarea către Ministerul Finanțelor Publice, conform legii, a obligațiilor Consiliului Județean Botoșani rezultând din contractarea/garantarea împrumuturilor contractate, urmărind îndeplinirea condițiilor prevăzute prin acestea;
- asigură evidența financiar-contabilă analitică a tuturor proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate de consiliul județean, conform cerințelor autorităților finanțatoare;
- îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiului bugetar, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani;

2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT

- întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al 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;
- 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;
- întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și rapoartele de evaluare anuală, în conformitate cu legislația specifică, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- întocmește și supune aprobării președintelui consiliului județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul serviciilor publice și al instituțiilor publice aflate în coordonarea 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;
- întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru desemnarea membrilor din consiliile de administrație ale următoarelor instituții: unități de asistență medico-sociale, spitale, școli speciale și instituții de cultură;
- 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 Botoșani;
- 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 Botoșani;
- determină fondul de salarii lunar pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, cabinetele demnitarilor, administratorul public, 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 contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul cabinetului președintelui consiliului județean, precum și din cadrul cabinetelor vicepreședinților consiliului județean;
- întocmește contractul de management al administratorului public al județului, în condițiile legii;

- întocmește lucrările referitoare la acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean, cabinetele demnitarilor;
- întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;
- întocmește statele de plată pentru demnitari, cabinetele demnitarilor, administratorul public, personalul din aparatul de specialitate, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat;
- stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă/alte concedii convenite conform legislației în vigoare, pentru demnitari, cabinetele demnitarilor, administratorul public, personalul din aparatul de specialitate și viramentele corespunzătoare;
- asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, impozitul pe salarii și contribuțiile aferente acestora;
- 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, 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;
- asigură întocmirea și depunerea declarațiilor lunare aferente drepturilor salariale;
- 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 serviciului, repartizată spre soluționare de către conducerea direcției sau de către conducerea consiliului județean;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din cadrul instituției, în condițiile legii;
- propune spre aprobare programul de măsuri privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate și urmărește derularea acestuia, pe baza necesităților rezultate din rapoartele de evaluare;
- întocmește și prezintă președintelui consiliului județean raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- asigură consilierea compartimentelor de specialitate în activitatea de evaluare a necesarului de formare profesională pentru personalului din subordine și solicită propuneri șefilor de compartimente;
- prezintă spre aprobare președintelui consiliului județean proiectul planului anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, pe care îl transmite apoi la ANFP, și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește documentația specifică, conform legii, privind indemnizațiile demnitarilor, salariile de bază și alte drepturi de natură salarială;

- coordonează procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul aparatului de specialitate;
- realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu, asigură evidența și vizarea acestora pentru personalul angajat;
- prelucrează datele cu caracter personal, realizează și monitorizează respectarea protecției datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare, în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor specifice serviciului;
- exercită atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani;
- 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;
- contribuie la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean prin transmiterea materialului în format electronic, respectiv asigurarea sonorizării și înregistrării audio a ședințelor consiliului județean;
- asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean Botoșani, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- asigură întreținerea sistemelor de calcul și perifericelor din dotarea Consiliului Județean Botoșani;
- 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 Botoșani;
- participă la aplicarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- propune modalități de regândire a activităților Consiliului Județean Botoșani 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 Botoșani;
- asigură întreținerea și executarea copiilor de siguranță a bazelor de date aflate în exploatare în cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean Botoșani;

- 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 Botoșani.

Art.24 Direcția Investiții și Achiziții Publice

(1) Direcția Investiții și Achiziții Publice constituie structura de specialitate a aparatului de specialitate prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activitatea instituției 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.

(2) Atribuțiile principale ale Direcției Investiții și Achiziții Publice sunt următoarele:

- asigură elaborarea panoului anual al achizițiilor publice;
- asigură efectuarea achizițiilor publice prin mijloace electronice, conform legislației pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean Botoșani;
- participă la elaborarea și fundamentarea studiilor privind implementarea de programe promovate de organismele centrale în ceea ce privește dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii în ansamblul unităților administrativ-teritoriale;
- stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului, cu alte instituții și organisme;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

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

(4) 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 investiții, conform prevederilor art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(5) Șeful serviciului investiții 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, conform prevederilor art.438 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Directorul executiv și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefilor de servicii sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții permise de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(7) Direcția Investiții și Achiziții Publice are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul investiții;
2. Compartimentul achiziții publice;

Art.25 Serviciile din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice au următoarele atribuții:

1. Serviciul investiții

Serviciul investiții are următoarele atribuții:

- 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-edilitară și socio-educativă, aprobat conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală și a Programului național de investiții „Anghel Saligny”, conform OUG nr.95/2021 privind aprobarea P.N.I;
- fundamentează și prezintă propuneri de programare a investițiilor în infrastructura județului finanțate din bugetul de stat și/sau bugetul județean, respectiv Compania Națională de Investiții, Agenția Națională pentru Locuințe, Agenția Fondului pentru Mediu, Ministerul Dezvoltării și Administrației Publice prin Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat (PNCCRS), Subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes și utilitate publică, derulat conform Legii nr.212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor și din buget local etc ;
- participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor la implementarea proiectelor al căror beneficiar este Consiliul Județean Botoșani;
- participă împreună cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani la stabilirea priorităților de dezvoltare ale județului;
- coordonează programul de acțiuni pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinația de locuință, conform prevederilor O.G. nr.20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată;
- 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;
- 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, întocmite în baza H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

- coordonează fondurile Programului pentru construcțiile de locuințe sociale, conform prevederilor Legii Locuinței nr.114/1996;

- 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;

- verifică documentațiile întocmite, conform HG nr.834/1991 și propune Consiliului Județean aprobarea eliberării certificatelor de atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților publice locale;

- întocmește situațiile solicitate de conducerea Consiliului Județean Botoșani și a ministerelor, privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile Consiliului Județean;

- 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;

- la solicitarea compartimentelor de specialitate, întocmește răspunsurile la cererile depuse, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- în vederea asigurării deplasărilor personalului direcției, conducătorul auto are următoarele atribuții:

a) rezolvă sarcini specifice serviciului, repartizate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani;

b) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

c) răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia și execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

d) deservește pe linie de transport locul de muncă nominalizat și nu execută decât cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs privind kilometrii rulați și timpul stat la dispoziție;

e) raportează la directorul executiv orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat (accident, tamponare, ridicare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare etc.);

f) respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, pe care este obligat să le cunoască;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.

2. Compartimentul achiziții publice

Compartimentul din cadrul direcției de specialitate prin care se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări și servicii pentru care Consiliul Județean Botoșani are calitate de autoritate contractantă.

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și supune aprobării Strategia de contractare și Programul 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;
- coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean și identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică (achiziție directă sau aplicarea unei proceduri de achiziție), precum și persoana responsabilă pentru achiziția respectivă;
- elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs și documentele suport, stabilește criteriile de calificare și selecție, criteriul de atribuire pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează și supune aprobării documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și bunuri, cu excepția secțiunii Caietul de sarcini, al cărui 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, 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, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- realizează și răspunde de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru autoritatea contractantă Județul Botoșani, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;
- participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor la achiziția de produse /servicii/lucrări pentru proiectele al căror beneficiar este Consiliul Județean Botoșani;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare după consultarea direcțiilor de specialitate iar, dacă este cazul, propune desemnarea specialiștilor externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare, numite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- supune aprobării Conducătorului autorității contractante raportul de atribuire a procedurii de atribuire a contractelor, conform Legii nr. 98/2016;
- comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente

relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

- 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, conform Legii nr.101/2016;

- transmite către A.N.A.P. documentele constatatoare întocmite de compartimentele de specialitate care solicită achiziția respectivă, conform legislației în vigoare;

- întocmește, respectând legislația în vigoare, în colaborare cu Serviciul juridic contencios și cu celelalte compartimente de specialitate, inclusiv compartimentul care a solicitat achiziția respectivă, proiecte de contracte de achiziție publică de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru/proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale;

- respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- propune președintelui Consiliului Județean Botoșani măsuri, proceduri, instrumente de lucru necesare pentru buna desfășurare a compartimentului;

- 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;

- 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.26 Direcția Servicii Publice

(1) 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.

(2) Direcția Servicii Publice are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitățile specifice serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean, asigurând cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, organizării, gestionării, finanțării, exploatarei, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul județului Botoșani, urmărind transpunerea strategiilor, politicilor și programelor locale, naționale, europene;

- asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare specifice domeniului serviciilor publice locale în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

- asigură elaborarea proiectelor de asociere intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatarei în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;

- asigură realizarea cadrului instituțional privind înființarea, organizarea, administrarea, gestionarea, modernizarea și finanțarea serviciilor de utilități publice cu caracter județean;

- asigură elaborarea și monitorizarea strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- asigură elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru orașele și comunele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, potrivit prevederilor legale;

- asigură aplicarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în Județul Botoșani și monitorizarea din punct de vedere tehnic a nivelului de implementare a acestuia;
- asigură elaborarea, aprobarea și monitorizarea Planului de menținere a poluării aerului în județul Botoșani;
- asigură modul de realizare a alimentării cu apă și colectare și epurare ape uzuale în județul Botoșani de către operatorul regional;
- asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor legale de către autoritățile publice locale privind înființarea, organizarea, administrarea, gestionarea și finanțarea serviciului de iluminat public local;
- asigură organizarea gestionării, exploatării, finanțării și controlului funcționării activităților serviciului public de salubritate cu caracter județean;
- asigură coordonarea și organizarea realizării activității privind neutralizarea deșeurilor de origine animală;
- asigură cu caracter continuu și permanent servicii publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost;
- asigură organizarea, reglementarea, autorizarea, coordonarea și controlul prestării serviciului public de transport persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;
- asigură coordonarea și organizarea înființării, administrării și gestionării activității serviciului de alimentare cu gaze naturale ca și serviciu de utilități publice de interes județean, în conformitate cu prerogativele atribuite de legislația specifică Consiliului Județean Botoșani;
- asigură realizarea activităților și responsabilităților care revin structurii de guvernare corporativă.

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

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

(5) Directorul executiv al Direcției Servicii Publice este înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către șeful Serviciului de Management Integrat al Deșeurilor, în conformitate cu prevederile art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(6) Șeful Serviciului de Management Integrat al Deșeurilor este înlocuit pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către persoanele nominalizate în fișa postului, în conformitate cu prevederile art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(7) Directorul executiv și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau serviciului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefului de serviciu sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții permise de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(8) Direcția Servicii Publice are următoarea structură organizatorică:

1. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice;
2. Serviciul de management integrat al deșeurilor:
 - 2.1. Unitatea de management a proiectului (U.M.P.) „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”;
 - 2.2. Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală;
3. Autoritatea județeană de transport;
4. Compartimentul pentru gestionarea serviciului de alimentare cu gaze naturale;
5. Compartimentul guvernanta corporativă.

Art.27 Compartimentele din cadrul Direcției Servicii publice au următoarele atribuții:

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 exploatarei 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. Serviciul de management integrat al deșeurilor

2.1. Unitatea de management a proiectului (U.M.P.) „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”, având următoarele atribuții:

a) *Monitorizarea post-implementare a proiectului „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”*:

- aplică sarcinile și responsabilitățile aferente perioadei post-implementare prin Memorandumul de Finanțare și *Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de administrare a stațiilor de transfer, sortare a deșeurilor municipale și administrare a depozitului de deșuri - Județul Botoșani nr.12016/02.08.2016*;

- monitorizează, împreună cu operatorii de salubritate, A.D.I. ECOPROCES Botoșani și Consultantul pentru supervizarea contractelor de lucrări și a contractelor de furnizare, modul de comportare a lucrărilor de construcții și funcționare a echipamentelor, mașinilor etc. în perioada DNP, pentru a se asigura respectarea standardelor tehnice și de calitate, precum și a parametrilor proiectați la care s-au angajat prin contract proiectantul/executantul/furnizorul;

- asigură verificarea finală a rapoartelor transmise de către Consultantul pentru supervizarea contractelor de lucrări (Inginerul), procesarea rapidă și transmiterea mai departe a rezultatelor acestora, elaborate în perioada post-implementare a Proiectului;

- sesizează conducerea Consiliului Județean Botoșani și executanții construcțiilor asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectele realizate în perioada DNP, în vederea soluționării acestora în conformitate cu prevederile contractuale și a legislației în vigoare;

- asigură, împreună cu Inginerul, soluționarea neconformităților apărute în perioada de DNP la obiectivele investiționale ale Proiectului, sesizate de către Beneficiarul investiției, operatorii investiției, A.D.I. ECOPROCES Botoșani, autoritățile publice locale, alte entități;

- propune și soluționează, împreună cu Inginerul, neconformitățile apărute în perioada de DNP la obiectivele investiționale ale Proiectului, prin utilizarea surselor financiare din garanția de bună execuție, în condițiile în care Antreprenorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale de remediere a deficiențelor și la lucrările care vor fi executate cu terțe persoane;

- avizează rapoartele transmise de către Consultantul pentru supervizarea contractelor de lucrări și a contractelor de furnizare în perioada DNP;
- răspunde de ducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții, inclusiv recepție de punere în funcțiune;
- asigură organizarea recepției finale a investiției după expirarea perioadei de garanție conform legislației în vigoare;
- asigură demersurile pentru eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile contractuale și legale;
- asigură monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor de rezultat post-implementare a proiectului de investiții "*Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani*";
- urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, realizările față de ținta propusă, procent de realizare; monitorizarea Proiectului se va face pe baza indicatorilor fizici, financiari și de performanță stabiliți în Cererea de finanțare, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor și la termenele fixate în Cererea de finanțare;
- asigură participarea la vizitele de control/audit a echipelor de monitorizare/audit/control și furnizează toate informațiile solicitate, în ceea ce privește implementarea proiectului "*Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani*";
- comunică, conform prevederilor contractuale, la AM/DRI POS Mediu orice modificare substanțială intervenită la operațiunea finanțată, schimbări în condițiile de folosință a activului respectiv, modificări în operarea sistemului sau în natura proprietății (raportare standard);
- elaborează și implementează Planul de gestionare a riscurilor în perioada post-implementare a Proiectului, pentru a preîntâmpina probleme în sustenabilitatea Proiectului și a indicatorilor de monitorizare ex-post, care să cuprindă: recepționarea obiectivelor investiționale, asigurarea includerii în patrimoniu entității, predarea-primirea bunurilor publice în operare, operatorilor, autorităților publice, după caz; mentenanța bunurilor în perioada DNP; organizarea vizitelor interne în perioada post-implementare; organizarea vizitelor de monitorizare externă ex-post și implicarea în vizitele de monitorizare a finanțatorului etc.; menținerea pistelor de audit, stabilirea fluxurilor informaționale, precum și a modului de arhivare a documentației, care să permită reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;
- participă la elaborarea și implementarea Planului de sustenabilitate a Proiectului în perioada post-implementare care să vizeze monitorizarea sustenabilității ex-post vizând următoarele elemente: capacitatea de asigurare a operării investiției, după finalizarea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, sustenabilitatea financiară–flux net cumulat de numerar pozitiv, pe perioada analizată, sustenabilitatea organizațională, sustenabilitatea tehnică - mentenanță post-implementare;
- asigură transferul know-how-ului, echipamentelor și rezultatelor Proiectului implementat;
- sprijină cu informații și documente serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, în elaborarea documentațiilor specifice de natură juridică (întâmpinări, plângeri etc.) în cazul spețelor care privesc contractele derulate în cadrul Proiectului investițional;
- monitorizează activitatea echipei de consultanță în conformitate cu cerințele contractuale;
- urmărește buna colaborare între părțile implicate în implementarea directă a contractelor aflate în derulare;

b) Managementul proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani" – faza operațională a Proiectului:

- monitorizează cu sprijinul consultanților desemnați progresul proiectului și conformarea operatorului Centrului Integrat de Management al Deșeurilor (CIMD) cu obligațiile asumate prin contractul de delegare;
- monitorizează, 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 Sistemul Integrat de Management al deșeurilor în Județul Botoșani;

- participă la pregătirea planurilor pentru managementul bunurilor realizate în cadrul Proiectului;
- asigură monitorizarea aplicării programului de mentenanță a mijloacelor fixe-revizii tehnice, reparații curente etc., conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor de investiții asumate de către Delegat prin Contract;
- participă la dezvoltarea și actualizarea master planurilor și strategiilor pentru gestionarea deșeurilor, a PJGD Județul Botoșani, împreună cu ceilalți factori implicați (U.I.P, asistență tehnică etc.);
- elaborează documentele instituționale pentru realizarea investițiilor cu finanțare POIM sau alte fonduri structurale conform PJGD/master plan deșeurii și asigură implementarea proiectelor, având ca obiect realizarea acestor investiții;
- asigură realizarea unui concept unitar și în corelare cu celelalte planuri de dezvoltare a județului, participând activ la deciziile privind proiectarea și punerea în aplicare a unor noi investiții în domeniul salubrității;
- realizează activități privind urmărirea, controlarea și supravegherea modului în care operatorul CIMD realizează serviciile de transfer, sortare și depozitare a deșeurilor, respectiv: modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii, calitatea serviciilor furnizate/prestate, precum și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciilor furnizate/prestate;
- participă la analiza propunerilor de taxe și tarife ale serviciilor de salubritate și a mecanismelor eficiente de recuperare a costurilor;
- participă la stabilirea redevențelor plătite de către Delegat Delegatarului, propune aprobarea acestora și urmărește modul de încasare a acestora;
- analizează structura tarifului și ajustarea/modificarea tarifului la propunerea Delegatului, conform prevederilor legale în vigoare și propune supunerea spre aprobare a proiectului de H CJ elaborat în acest sens, după caz;
- asigură încasarea și administrarea sumelor aferente fondurilor gestionate la nivelul Consiliului Județean Botoșani conform prevederilor legale (Fond IID, Fond de Închidere) cât și a garanțiilor angajate de către Delegat;
- asigură încasarea componentelor care revin Consiliului Județean Botoșani din taxa specială de salubritate și efectuarea plăților operatorului CIMD, împreună cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani și direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- propune și supune spre aprobare, măsuri pentru asigurarea unui management eficient și eficace care să evite plata unor penalități de întârziere;
- asigură relația cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani și operatorul CIMD pentru verificarea periodică a veridicității stării financiare, conform acordurilor financiare, precum și a prevederilor contractuale, respectiv a legislației specifice în vigoare;
- elaborează rapoarte periodice de monitorizare;
- asigură respectarea modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice realizate prin Proiect, așa cum sunt acestea descrise în Strategia privind sustenabilitatea Proiectului;
- 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 tarify, în particular;
- asigurarea aplicării și revizuirea documentațiilor instituționale împreună cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani, în funcție de necesități;
- asigură desfășurarea activităților privind informarea, conștientizarea și educarea populației privind gestionarea deșeurilor municipale conform Strategiei și planului de implementare aprobat, în strânsă colaborare cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani, operatorii de salubritate și alte entități interesate;
- pregătește și distribuie rapoartele periodice cu privire la realizarea tehnică și financiară a sistemului de gestionare a deșeurilor și a componentelor sale;

- asigură aplicarea prevederilor Contractului de finanțare nr.100676/22.11.2010, a contractului de delegare nr.12016/02.08.2016 și a legislației specifice în vigoare în ceea ce privește gestionarea deșeurilor municipale din județul Botoșani;
- asigură monitorizarea operării sistemului de gestionare a deșeurilor și relația cu alți factori interesați conform documentațiilor Proiectului (Aplicația de finanțare, contractul de delegare a gestiunii etc.) și a legislației specifice în vigoare;
- asigură gestionarea, în numele Consiliului Județean Botoșani, a contractelor de delegare a gestiunii prin concesiune a activităților specifice serviciului de salubritate care au ca obiective principale: administrarea CIMD Stăuceni, a stațiilor de transfer și a transportului deșeurilor municipale de la stații la CIMD;
- stabilește împreună cu operatorul CIMD contactele cu producătorii și reciclatorii în vederea realizării acordurilor pentru reciclare și/sau devierea fluxurilor de deșeuri selectate, dacă este cazul;
- asigură monitorizarea vânzării deșeurilor reciclabile de către operatorul CIMD, precum și stabilirea și recuperarea sumelor ce revin Consiliului Județean Botoșani din aceste operațiuni comerciale;
- asigură transmiterea către Autoritatea de Management, în vederea avizării, orice intenție de modificare/completare a Contractului de Delegare a gestiunii încheiat între Județul Botoșani - Consiliul Județean Botoșani și Operatorul CIMD care rectifică condițiile din Cererea de finanțare (cadru instituțional, politica tarifară etc.);
- asigură soluționarea în timp util și în conformitate cu documentațiile tehnice (prescripțiile tehnice, proiectul tehnic etc.), a tuturor neconformităților apărute în perioada DNP, la investițiile care fac obiectul contractului de delegare încheiat cu operatorul CIMD, astfel încât să se asigure continuitate în operare la parametrii proiectați și cu încadrarea în indicatorul cost/calitate.

2.2. Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală

- propune sumele necesare desfășurării activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală pentru Planul anual al achizițiilor publice;
- elaborează caietul de sarcini și pregătește documentele necesare pentru lansarea procedurii de licitație de către Serviciul achiziții publice;
- primește cererile din teritoriu de la toate UAT-urile din județ atunci când apar mortalități sau deșeuri de origine animală și anunță operatorul autorizat contractat de către Consiliul Județean Botoșani;
- centralizează cantitățile de deșeuri de origine animală și verifică documentele transmise de operator;
- monitorizează și verifică în teren prestația operatorului;
- colaborează cu alte instituții la nivel județean și central specifice acestui domeniu de activitate;
- colaborează cu instituțiile interesate la nivel județean și național precum și cu federații și asociații pentru protecția animalelor;
- propune sumele necesare asigurării serviciilor publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost;
- emite și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol pe raza județului Botoșani, pentru care s-a emis ordin de plasare în adăpost;
- întocmește Caietul de sarcini și documentația necesară pentru achiziționarea serviciilor de adăpostire a animalelor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, de pe raza județului Botoșani;
- în baza contractelor încheiate, pune în executare ordinele de plasare a animalelor în adăpost, emise de către polițiștii din cadrul Poliției Române care au atribuții în acest sens;
- pune la dispoziție, pe site-ul consiliului județean, informații privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile de adăpostire și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități;
- îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul de activitate stabilite de conducerea executivă.

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 Botoșani, 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 cerințelor de transport public județean;

- 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;

- 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 Botoșani;

- 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;

- în vederea asigurării deplasărilor personalului direcției, conducătorul auto răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia și execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; raportează directorului executiv orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat;

- îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul de activitate stabilite de conducerea executivă.

4. Compartimentul pentru gestionarea serviciului de alimentare cu gaze naturale

- asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice gestionării serviciului de alimentare cu gaze, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- întocmește documentele instituționale cu privire la organizarea și funcționarea serviciului;

- colaborează cu alte instituții la nivel județean și central specifice acestui domeniu de activitate;
- îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul de activitate stabilite de conducerea executivă.

5. Compartimentul guvernanta corporativă

- realizează activități și responsabilități aferente structurii de guvernanta corporativă, conform legislației specifice;
- realizează activități și responsabilități prevăzute de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Botoșani este acționar;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;
- raportează către Ministerul Finanțelor indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Botoșani este acționar, conform legislației în vigoare;
- raportează Ministerului Finanțelor stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractele de mandate; informații referitoare la auditarea situațiilor financiare anuale și la indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari din contractele de mandat ale administratorilor executivi și neexecutivi ai întreprinderilor publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul Consiliului Județean Botoșani și se va completa cu date aferente anului pentru care se face raportarea;
- raportează Ministerului Finanțelor lista administratorilor întreprinderilor publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul Consiliului Județean Botoșani și se va completa semestrial cu informații aferente perioadei pentru care se face raportarea;
- elaborează și publică pe pagina de internet a consiliului județean raportul anual privitor la întreprinderile publice, reglementat de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes județean în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează spre aprobare consiliului județean;
- îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul de activitate stabilite de conducerea executivă.

Art.28 Direcția Arhitect Șef

(1) Potrivit structurii organizatorice aprobate, coordonarea, conducerea și controlul activității Arhitectului Șef se realizează de către președintele Consiliului Județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Arhitectul Șef:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal. În vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților, acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;
- solicita consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației;
- 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 nivelul de competență tehnică necesar pentru emiterea în condițiile legii a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- emite avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare;
- emite acordurile unice cu valoare de aviz, emise de Comisia pentru Acord Unic aflată în subordinea arhitectului șef, care însumează avizele și acordurile favorabile obținute pentru investițiile supuse autorizării;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din competența județului,;
- verifică, semnează și propune Președintelui Consiliului Județean spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de desființare/construire din competența acestuia stabilite de legislația în vigoare;
- verifică, semnează și propune Președintelui Consiliului Județean spre semnare avizele de oportunitate la documentațiile de urbanism;
- participă la elaborarea în cadrul unui parteneriat cu autoritățile publice locale a Strategiei de dezvoltare teritorială zonală periurbană / metropolitană;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate unde susține proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean din sfera de activitate;
- întocmește studii, analize și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- organizează și exercită controlul împreună cu personalul împuternicit al Serviciului de urbanism privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții în teritoriul administrativ al județului precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare al construcțiilor;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncii de date a rețelelor tehnico-edilitare;
- asigura organizarea și funcționarea Comisiei pentru coordonarea, implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale;
- asigura organizarea și funcționarea Comisiei pentru Acord Unic;
- asigura organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Județean;
- propune proiecte de regulamente și hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate;
- coordonează activitatea de actualizare a monografiei economico-militare a județului Botoșani și promovează proiectul de hotărâre privind actualizarea monografiei economico-militare a județului Botoșani;
- răspunde la sesizările din teritoriul administrativ al județului legate de din domeniul urbanismului;
- rezolvă corespondența specifică și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

(3) 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, în conformitate cu prevederile art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) 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, în conformitate cu prevederile art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(5) Arhitectul șef și șeful de serviciu programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului, a prezentului regulament și au în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- asigură informarea permanentă a conducerii în legătură cu problemele direcției;
- întocmesc rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean, din domeniul propriu de activitate;
- întocmesc referatele de aprobare și dispozițiile președintelui consiliului județean din domeniul propriu de activitate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- urmăresc respectarea normelor etice, de conduită și disciplină de către salariați;
- propun specialiști din cadrul direcției sau compartimentului, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează propuneri de modificare a atribuțiilor direcției în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- propun președintelui consiliului județean modificări în structura direcției în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesar de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- fac propuneri privind personalul din structura condusă (mobilizare, dezvoltare carieră, formare etc.);
- repartizează spre rezolvare șefului de serviciu sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției să îndeplinească condițiile de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- colaborează cu ceilalți conducători ai structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea consiliului județean, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin consiliului județean, în condiții de legalitate;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean, din domeniul propriu de activitate.

(6) Arhitectul șef are în directă coordonare un serviciu și un compartiment:

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului;
2. Compartimentul comisia tehnică, administrativ.

Art.29 Serviciul și Compartimentul din cadrul Direcției Arhitect Șef au următoarele atribuții:

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

- asigură consultanța publică privind legislația și procesul autorizării lucrărilor de construcții, documentele necesare și procedura de rezolvare;
- propune autorităților locale și județene actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, atunci când constată din verificarea în teren tendințe și opțiuni de modificare care corespund din punct de vedere urbanistic, social, economic și al mediului;
- redactează și emite certificate de urbanism:
 - solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
 - verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale, înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile legale;
 - determină reglementările 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;

- analizează compatibilitățile 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;

- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilește lista avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

- asigură transmiterea spre știință către primari a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

- *redactează și emite autorizația de construire/desființare:*

- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

- sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a autorizației de construire/desființare;

- asigură transmiterea spre știință către primari a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

- *redactează și emite avizul structurii de specialitate:*

- asigură emiterea avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului județean care este obligatoriu în situațiile în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența primarilor de comune, pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele și anexele gospodărești ale acestora;

- *redactează și emite Acordul Unic:*

- asigură buna desfășurare a activității Comisiei de Acord Unic constituită în cadrul structurii de specialitate privind verificarea documentațiilor pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism;

- asigură secretariatul Comisiei pentru Acord Unic;

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Acord Unic și comunicarea ordinii de zi a ședințelor;

- redactează și propune Arhitectului Șef spre semnare a acordurilor unice ale Comisiei pentru Acord Unic din cadrul aparatului propriu, pentru toate autorizațiile de construire/desființare solicitate de beneficiari;

- încadrează și stabilește, în cuantumul prevăzut de lege și de hotărârea Consiliului Județean Botoșani, plata taxelor de emitere a actelor de autoritate în domeniu;

- asigură regularizarea taxelor, conform prevederilor legale;

- gestionează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor structurii de specialitate și acordurilor unice ale Comisiei de Acord Unic eliberate de Consiliul Județean;

- asigură caracterul public al certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;

- asigură înregistrarea, arhivarea actelor emise;

- asigură reprezentarea în comisiile de recepție a investițiilor pentru care au fost emise autorizațiile de construire, conform competenței;

- exercită atribuțiile Consiliului Județean Botoșani stabilite prin lege, pentru controlul disciplinei în construcții, respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, a documentațiilor de autorizare și a autorizațiilor de construire/desființare emise de autoritățile locale și Consiliul Județean Botoșani;

- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- asigură transmiterea către consiliile locale și instituțiilor interesate a ordinelor, circularilor, informărilor primite de către Consiliul Județean Botoșani de la autoritățile administrației publice centrale;
- răspunde la sesizările din teritoriul administrativ al județului, legate de activitatea din domeniul urbanismului;
- asigură dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistemică a documentațiilor realizate în format GIS;
- asigură implementarea sistemului informațional GIS în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau regionale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură reprezentarea Consiliului Județean Botoșani în comisiile special constituite.

2. Compartimentul comisia tehnică, administrativ

- urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional, zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean în cadrul documentațiilor de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- centralizează solicitările primite de la consiliile locale și transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situația cu planurile urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism care urmează a fi elaborate sau actualizate, precum și alocațiile bugetare necesare;
- întocmește și înaintează spre avizare și aprobare Decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism ale localităților incluse în contractul de finanțare anual încheiat cu M.D.L.P.A.;
- transmite la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigură constituirea și dezvoltarea bazei de date la nivel județean;
- colaborează cu operatorii economici sau instituțiile care dețin imobile, instalații și/sau echipamente de interes public ori care prestează un serviciu public cu privire la obligația de a pune la dispoziția autorității publice județene, cu titlu gratuit, informațiile necesare în acțiunile de planificare a dezvoltării teritoriului, în scopul actualizării permanente a bazei de date teritoriale;
- colaborează cu administrațiile publice locale în vederea furnizării de date și informații privind documentațiile de urbanism aprobate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- asigură informarea publică în procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea arhitectului șef al județului;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale;
- redactează *avizul de oportunitate*:
 - verifică documentația anexată la cererea pentru emiterea avizului de oportunitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - analizează compatibilitatea scopului declarat în cererea de emitere a avizului de oportunitate în concordanță cu prevederile din planul de amenajare a teritoriului județean, planul urbanistic general sau din alte acte normative în vigoare;

- solicită avizului prealabil al primarilor localităților interesate, doar în cazul în care teritoriul reglementat prin studiul de oportunitate implică cel puțin două unități administrativ-teritoriale;
- formulează cerințele și condiționările urbanistice specifice amplasamentului în vederea elaborării documentației urbanistice;
 - redactează avizul arhitectului-șef la documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- analizează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (părți scrise și desenate) depuse, existența acordurilor, avizelor și studiilor de fundamentare prevăzute de lege și solicitate prin certificatul de urbanism;
 - gestionează evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, asigură înregistrarea, arhivarea actelor emise;
 - transmite autorităților publice locale hărțile de risc la inundații elaborate în conformitate cu Directiva 2007/60/CE, părți componente ale documentației de amenajare a teritoriului județean și urmărește introducerea în planurile de urbanism generale și zonale ale localităților din județ a hărților de risc la inundații;
 - colaborează la actualizarea monografiei economico-militare a județului Botoșani, întocmește proiectul de hotărâre privind actualizarea monografiei economico-militare a județului Botoșani;
 - acordă asistență tehnică autorităților locale în procesul de clasificare și declasificare a drumurilor de interes local și redactează proiectul de hotărâre privind încadrarea drumurilor județene în categoria funcțională a drumurilor de interes local și invers;
 - centralizează hotărârile consiliilor locale de clasificare sau declasificare a drumurilor de interes local în vederea promovării unei hotărâri pentru actualizarea H.G nr.540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice;
 - asigură reprezentarea Consiliului Județean în comisiile special constituite;
 - pe parte administrativă va asigura deplasarea persoanelor cu atribuții în activitățile de disciplină în construcții și recepții; va asigura întreținerea clădirii și curții aferente imobilului situat în str.Calea Națională, nr.64; va asigura buna funcționare a rețelelor edilitare ale clădirii.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art.30 Coordonarea activității Administratorului public al Județului, Secretarului general al județului, Corpului de Control, Compartimentului Audit Intern, direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate se realizează de către președintele Consiliului Județean Botoșani.

Art.31 Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate, arhitectul șef și personalul compartimentelor independente au îndatorirea de a informa în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

Art.32 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrag răspunderea administrativă sau materială a funcționarului public ori a salariatului vinovat.

Art.33 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 117 din 27.06.2024

Regulamentul de organizare și funcționare a
Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. *Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani*, denumită în continuare *Biblioteca*, este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 2. (1) *Biblioteca* are sediul în municipiul Botoșani, Calea Națională, nr.64 și deține în municipiul Botoșani 5 filiale: Filiala nr.1 (str.Primăverii nr.17), Filiala nr.2 (Aleea Grivița nr.57), Filiala nr.3 (incinta Școlii nr.16, Aleea Pacea nr.7), Filiala limbii străine (str.Unirii nr.10) și Mediateca (str.Unirii nr.10).

(2) Date de contact: telefon - 0371.485.427; email:biblioteca@bibliotecabotosani.ro; pagina WEB: www.bibliotecabotosani.ro; pagina Facebook: bjmebt.

Art. 3. *Biblioteca* dispune, conform Legii nr.334/2002, cu modificările și competențele ulterioare, de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate;
- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră.

Art. 4. (1) *Biblioteca* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu cele ale Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) *Biblioteca* este o instituție publică, organizată pe principiul teritorial, respectiv, de interes județean și este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(3) *Biblioteca* este publică, cu profil enciclopedic, aflată în slujba comunității locale și județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere și petrecere a timpului liber.

(4) *Biblioteca* îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință al județului Botoșani, conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. *Biblioteca* este o instituție aflată în serviciul comunității și are ca obiect de activitate cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații

și de carte din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rol social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Art. 6. (1) *Biblioteca* funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate de la bugetul județului.

(2) *Biblioteca* poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat sau de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Consiliul Local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții, poate susține cheltuieli materiale și de capital ale bibliotecii, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. *Biblioteca* are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MIHAI EMINESCU * BOTOȘANI*.

Art. 8. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor *Bibliotecii* vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 9. (1) *Biblioteca* are în vedere, în permanență, realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale și județene, prin crearea și promovarea accesului la informații, la patrimoniul cultural local, județean, național și universal, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea și cultivarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității resursele materiale și umane proprii.

(2) *Biblioteca* servește intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație, cunoaștere prin baze de date specializate și colecții diversificate, activități de informare-educare, programe de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vârstă ale tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) *Biblioteca* sprijină orice membru al comunității în procesul de evoluție personală în cele mai diverse direcții, punându-i în valoare creativitatea, spiritul de inițiativă, aptitudinile civice și sociale.

(4) *Biblioteca* promovează memoria culturală locală, județeană, națională și internațională și susține valorile autentice, care dau județului Botoșani unicitate și identitate.

Art. 10. *Biblioteca*, 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:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Botoșani;
- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;
- constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- 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, materiale de îndrumare metodologică;

- 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 prin 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;
- facilitează, conform resurselor disponibile și oportunităților identificate, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și/sau colaborează pentru realizarea unor 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;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
- elaborează norme și recomandări privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Botoșani, precum și pentru organizarea de filiale, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării;
- 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;
- cooperează în permanență cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, cu organismele nonguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- asigură serviciile de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în regim de sală de lectură a documentelor în sălile și filialele bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

Art. 11. *Biblioteca* 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 III

Colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

1. Structura colecțiilor de bibliotecă

Art. 12. (1) Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfîșe);
- 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 multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile *Bibliotecii* pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) *Biblioteca* 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.

2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 13. (1) Colecțiile *Bibliotecii* 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* trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 14. Evidența documentelor din colecțiile *Bibliotecii* se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 15. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele *Bibliotecii* 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) 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.

(4) 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. 16. (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, ce primește un număr de inventar, conform prevederilor legale în vigoare.

(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. 17. (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. 18. (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.

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

Art. 19. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul *Bibliotecii* 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 filelor nenumerate.

Art. 20. (1) *Biblioteca* 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.

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

3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 21. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *Biblioteca* 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 automatizat.

(2) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după transferarea lor în gestiunea secțiilor care asigură împrumutul la domiciliu sau consultarea documentelor în regim de sală de lectură.

Art. 22. *Biblioteca* constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage.

4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 23. (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.

(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 tipului de suport material sau tematicii.

Art. 24. Documentele *Bibliotecii* se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 25. (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 poate dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 26. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile *Bibliotecii*, 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. 27. Colecțiile de documente din *Biblioteca* se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 28. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din *Biblioteca* se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În decizie 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:

- 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;
- 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) Managerul *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 29. Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau echivalente, conform legislației în vigoare.

Art. 30. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din *Biblioteca* 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 frecvența 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 efectuează inventarierea.

Art. 31. (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei decizii manageriale, în conformitate cu prevederile legale.

(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:

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;
- 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) Managerul *Bibliotecii* stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

Art. 32. (1) Conducerea *Bibliotecii* este asigurată de manager, angajat prin contract de management, iar ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu Președintele Consiliului Județean Botoșani, reprezentantul 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, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani, în subordinea căreia funcționează *Biblioteca*. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează de către președintele Consiliul Județean Botoșani prin act administrativ, în condițiile legii.

Art. 33. (1) Managerul are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții; reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Botoșani;
- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, conform termenelor stabilite de lege;
- înaintează autorității regulamentul de organizare și funcționare, în vederea aprobării;
- dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, conform legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- întrunește și supune spre avizare Consiliului Administrativ statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al *Bibliotecii*, pe care le înaintează spre a fi aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani;
- întrunește și supune spre avizare Consiliului Administrativ regulamentul intern;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Managerul îndeplinește și alte atribuții, conform Contractului de management.

Art. 34. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de Consiliul Administrativ și de Consiliul Științific, ambele având rol consultativ.

(2) Consiliul Administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5-7 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) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(4) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței;

- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;

- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;

- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(5) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;

- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor, în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiile sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;

- hotărăște înființarea filialelor, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;

- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;

- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de șefii de servicii/compartimente;

- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;

- analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor instituției în diverse situații specifice;

- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;

- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală pe baza analizei rezultatelor individuale;

- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Bibliotecii*;

- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Bibliotecii*;

- avizează Statul de funcții, Organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern.

Art. 35. (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează și **Consiliul Științific**, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul Științific este format din 3-5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

(3) Membrii Consiliului Științific nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(4) Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate;

- hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;

- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează, iar hotărârile se comunică Consiliului Administrativ.

(5) Consiliul Științific sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Bibliotecii*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;
- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;
- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural și aprobă formatele pentru ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate etc;

Art. 36. (1) Din conducerea *Bibliotecii* fac parte: șeful *Serviciului de relații cu publicul* și contabilul șef care coordonează *Compartimentul financiar, contabil, administrativ*.

(2) Șeful Serviciului de relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează, în colaborare cu conducerea *Bibliotecii*, Regulamentul Intern, planul de organizare a serviciilor bibliotecii, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională; fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al *Bibliotecii*;
- întocmește statistici și rapoarte privind activitatea *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare, după obținerea acordului de principiu al conducerii *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile *Bibliotecii*;
- stabilește, la cererea și cu acordul prealabil al managerului, relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului bibliotecii;
- coordonează activitatea de concepere a materiale de promovare ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.);
- coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;
- analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare, după obținerea acordului de principiu al conducerii *Bibliotecii*;
- înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile *Bibliotecii*;
- întocmește statistici și rapoarte privind activitatea *Bibliotecii*;
- coordonează conceperea materialelor promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.);
- face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;
- întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale, participă la întocmirea organigramei, a fișelor posturilor, a regulamentului intern;
- organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;
- desfășoară activități specifice dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;
- întocmește fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- participă la întocmirea organigramei, a fișelor posturilor, a regulamentului intern;
- organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;
- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare, comunicare, activități de control;
- întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern* la nivelul serviciului, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern la nivelul acestuia;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* la nivelul serviciului pe care îl supune aprobării conducerii bibliotecii.

(3) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;
- înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dările de seamă contabile, trimestrial și anual, precum și anexele la acestea și răspunde de corectitudinea datelor raportate;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;
- întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;
- răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;
- răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;
- răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare ale acestora;
- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare, comunicare, activități de control;
- întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern* la nivelul serviciului, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
- coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern la nivelul acestuia;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
- evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial* la nivelul serviciului pe care îl supune aprobării conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V
Personalul și structura organizatorică a
Bibliotecii Județene ”Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 37. Structura organizatorică și numărul de personal al *Bibliotecii* sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea managerului, cu avizul Consiliului Administrativ, cu respectarea legislației specifice.

Art. 38. Personalul *Bibliotecii* se compune din:

- a) personal de specialitate: bibliotecari, documentarist, bibliotecar-arhivist, bibliograf, inginer de sistem, analist, mânăuitori carte, restaurator;
- b) personal administrativ: economist, referent de specialitate, șofer
- c) personal de întreținere: îngrijitori.

Art. 39. (1) Angajarea personalului se realizează prin concurs organizat de conducerea *Bibliotecii*, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului de specialitate 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 scurta durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ și de întreținere, stabilit prin organigrama *Bibliotecii*, se realizează pe bază de concurs organizat de conducerea instituției.

Art. 40. 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 bibliotecii.

Art. 41. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul *Bibliotecii* se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 42. Activitatea *Bibliotecii* se organizează în cadrul următoarelor compartimente:

1. Compartimente în subordinea managerului

- Compartimentul de informatică și achiziții publice;
- Biblioteca de informatică. Digitizare;
- Compartimentul prelucrare-catalogare;
- Colecții speciale. Fondul ”Eminescu”. Fondul ”Nicolae Iorga”. Compartimentul metodic;
- Compartimentul conservare-restaurare.

2. Serviciul de relații cu publicul

- Sala de lectură;
- Împrumut carte pentru adulți;
- Împrumut carte pentru copii. Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic;
- Cabinetul de numismatică și filatelie;
- Filiala Limbi străine;
- Filiala nr.1;
- Filiala nr.2;
- Filiala nr.3;
- Mediatecă;
- Centrul de informare comunitară. Periodice. Depozit legal

3. Compartimentul financiar, contabil, administrativ

Art. 43. (1) Personalul din *Bibliotecă* respectă procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, normele de securitate și sănătate în muncă, normele P.S.I., precum și Regulamentul intern.

(2) În cadrul bibliotecii, pot funcționa comisii, numite prin decizia managerului, precum:

- Comisia de achiziție a documentelor și de completare a colecțiilor;

- Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- Comisia de inventariere;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării și implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
- Comisia de gestionare a riscurilor;

(3) Componenta comisiilor se stabilește prin decizii ale managerului, reactualizându-se, în funcție de interesele instituției, de responsabilități și competențe.

(4) Pot fi înființate și alte comisii în funcție de interesele instituției și prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor

Bibliotecii Județene ”Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 44 Atribuțiile *compartimentelor din subordinea managerului* sunt următoarele:

(1) Compartimentul de informatică și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- dezvoltă și gestionează baza de date (catalogul online);
- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și audio-video);
- coordonează proiectarea și actualizarea paginii Web și a paginii de Facebook a instituției;
- asigură protecția antivirus și salvarea periodică a bazelor de date;
- solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din bibliotecă, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- elaborează și actualizează Planul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate;
- efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții pentru diferite produse sau servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;
- întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul instituției în funcție de obiectul achiziției;
- întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP;

- întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;
- înaintează conducerii contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Biblioteca de informatică. Digitizare îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- selectează documentele care fac obiectul digitizării și, împreună cu conducerea instituției, stabilește prioritatea digitizării acestora;
- efectuează operațiuni de scanare și/sau prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din fondul Bibliotecii, potrivit solicitărilor de la *Compartimentul metodic. Colecții speciale*.
- realizează scanarea și prelucrarea digitală a fișierelor care urmează a deveni obiecte digitale în softul de bibliotecă, vizibile publicului în catalogul online;
- operațiuni de transcriere a textelor din obiectele digitale (din colecțiile bibliotecii) scanate în scopul valorificării superioare a fondului de documente și a recuperării memoriei culturale locale;
- introducerea în sistemul informatic a metadatelor obiectelor digitale obținute prin scanare;
- cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;
- înaintează propuneri de editare a cataloagelor tematice cu documentele digitizate;
- participă, pentru informare și specializare, la seminarii pe probleme ale digitizării;
- asigură prelucrarea grafică și machetarea materialelor de prezentare, buletinelor de informare și a cărților editate de bibliotecă;
- realizează materiale solicitate de către șeful ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Compartimentul prelucrare-catalogare îndeplinește următoarele atribuții:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și face propuneri pe care le înaintează comisiei de achiziție și completarea colecțiilor;
- realizează baza de date a bibliotecii prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele Descrierii Bibliografice Internaționale Standardizate (International Standard

Bibliographic Description) - ISBD și a câmpurilor din programul de bibliotecă, atât pentru carte, cât și pentru non-carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective;

- distribuie publicațiile achiziționate spre depozitul general, spre săli și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;

- realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și audio-video);

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Colecții speciale. Fondul "Eminescu". Fondul "Nicolae Iorga". Compartimentul metodic. îndeplinește următoarele atribuții:

- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);

- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;

- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual – lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale – în vederea promovării fondului de carte al colecțiilor speciale;

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orașenești și comunale, precum și pentru filiale acestora, oferind îndrumare și consultanță, apelând în funcție de nevoi și solicitări, la toate compartimentele și serviciile *Bibliotecii*;

- efectuează lucrările de statistică (centralizare);

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(5) Compartimentul conservare-restaurare îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul anului;

- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 44. Atribuțiile *compartimentelor din cadrul Serviciului relații cu publicul* sunt următoarele:

(1) Sala de lectură

- asigură servicii de consultare, în regim de sală de lectură, a documentelor din colecțiile bibliotecii;

- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;

- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);

- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;

- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;

- întocmește și perfecționează continuu instrumentele de lucru necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;

- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;

- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;

- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;

- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acestora cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise etc. referitoare la localitățile județului;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Împrumut carte pentru adulți

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare a acestora;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- întocmește și perfecționează continuu instrumentele de lucru necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- identifică cele mai eficiente mijloace de largire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Împrumut carte pentru copii. Centrul Cultural Transfrontalier Multietnic

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;

- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de largire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Cabinetul de numismatică și filatelie

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de largire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- pune în valoare exponatele filatelice și numismatice din colecția Bibliotecii;
- valorifică emisiunile numismatice cu teme din literatură, istorie, arte plastice, precum și din domenii de interes pentru utilizatori;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(5) Filiala limbi străine

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloage, baze de date, lucrări de referință, Internet);

- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(6) Filiala nr.1

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(7) Filiala nr.2

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;

- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(8) Filiala nr.3

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- colaborează și contribuie la întocmirea temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, listelor bibliografice, bibliografiilor tematice, indicilor bibliografici și a sintezelor bibliografice, conform cererilor sau domeniilor de interes;
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;

- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(9) Mediatecă

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- îndrumă utilizatorii în vederea consultării colecțiilor bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, lucrări de referință, Internet);
- studiază interesele individuale de lectură ale utilizatorilor, în vederea identificării tendințelor generale, cu scopul de a întocmi propunerile de achiziție de carte de bibliotecă;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare, conform legislației în vigoare;
- identifică cele mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual - lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale - în vederea promovării fondului de carte al Bibliotecii și a serviciilor oferite comunității locale deservite;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(10) Centrul de informare comunitară. Periodice. Depozit legal

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;
- asigură servicii de consultare, în regim de sală de lectură, a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare comunitară a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile culturale și turistice din județ;
- pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;
- asigură consilierea cu privire la oportunitățile culturale și turistice și de petrecere a timpului liber;
- cooperează cu toate instituțiile locale și regionale comunitare;
- realizează materiale de promovare ale instituției;
- identifică, prin utilizarea diferitelor mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- 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;

- constituie, organizează și păstrează documentele care constituie Depozitul legal de documente, conform prevederilor Legii nr.111/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 45. (1) Personalul de specialitate din cadrul compartimentelor mai sus menționate își desfășoară activitatea, conform atribuțiilor specificate în fișa postului.

(2) Bibliotecarii îndeplinesc următoarele atribuții:

- evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- organizează colecțiile de documente conform profilului Bibliotecii și necesităților de informare a utilizatorilor;
- colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de utilizatori;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- își perfecționează capacitățile profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură.

(3) Documentaristul îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează și organizează resursele documentare, facilitând accesul la informații pentru utilizatori;
 - selectează sursele de informare relevante pentru nevoile utilizatorilor și colecțiile bibliotecii;
 - elaborează dosarele de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare;
 - acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
 - constituie fondul de informații ;
 - promovează fondul de informații din patrimoniu ;
- mentine schimbul de informații cu institutii de profil.

(4) Bibliograful îndeplinește următoarele atribuții:

- evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- organizează colecțiile de documente conform profilului Bibliotecii și necesităților de informare a utilizatorilor;
- colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de utilizatori;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- își perfecționează capacitățile profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;

- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură.

(5) Bibliotecarul-arhivist îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură păstrarea în condiții optime a documentelor valoroase, protejându-le de deteriorare și pierdere;
- organizează documentele într-un mod logic și accesibil, facilitând găsirea rapidă a informațiilor necesare;
- creează înregistrări detaliate și precise pentru fiecare document, utilizând standarde biblioteconomice și arhivistice ;
- organizează și dezvoltă cataloage și indexuri care permit o navigare eficientă prin colecțiile din patrimoniul instituției;
- adaptează noile tehnologii pentru îmbunătățirea proceselor de arhivare și accesibilitate ;

(6) Inginerul de sistem îndeplinește următoarele atribuții:

- cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege în profunzime activitățile desfășurate în instituție, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Soluțiile IT&C special proiectate sau adaptate vor avea la bază cerințele de lucru ale instituției, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat;
- transpune/participa la transpunerea fluxurilor și proceselor informaționale din instituție în cerințe și specificații IT&C; înțelege strategiile organizației și identifică soluțiile IT&C disponibile sau adaptabile;
- studiază, cunoaște, înțelege și analizează tendințele tehnologice în industria IT&C;
- proiectează, selectează, adaptează, configurează, dezvoltă, testează, implementează, integrează soluțiile IT&C;
- aplică standardele tehnice IT&C în vigoare și cerințele specifice ale instituției, așa cum decurg ele din activitățile desfășurate;
- adaptează programele și configurațiile de echipament existente, astfel încât noile soluții IT&C sau cele modificate și adaptate să asigure creșterea performanțelor organizației (produse sau servicii mai bune, productivitate a muncii mai mare, operații și lucrări simplificate etc.);
- asigură proiectarea, programarea, testarea, implementarea, întreținerea și depanarea de aplicații software utilizând diferite tehnologii și limbaje de programare;
- stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații;
- stabilește soluții pentru replicarea, duplicarea sistemelor de operare, a aplicațiilor și a datelor;
- stabilește soluțiile pentru redundanța / salvarea / restaurarea datelor;
- decide asupra modului în care utilizatorii (angajați și conducere) au acces și folosesc resursele hardware și software pe care le au la dispoziție;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă; este la curent cu solicitările și necesitățile reale hardware și software ale fiecărui compartiment și cu gradul lor actual de acoperire și susținere.

(7) Analistul îndeplinește următoarele atribuții:

- sprijină implementarea de tehnologii noi și soluții inovatoare în vederea diversificării serviciilor de bibliotecă;
- participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al Bibliotecii;
- întocmește statistici și rapoarte privind activitatea *Bibliotecii*;
- elaborează, aplică și interpretează chestionarele și sondajele privind gradul de satisfacție al utilizatorilor, colaboratorilor și membrilor comunității în care își desfășoară activitatea instituția;

- colectează, analizează și interpretează datele pentru a oferi perspective valoroase atât asupra patrimoniului instituției, cât și asupra gradului de satisfacție al utilizatorilor ;
- detectează ineficiențele și propune soluții pentru optimizarea activităților curente desfășurate în cadrul instituției ;
- este responsabil cu gestionarea și transmiterea informațiilor de interes public, asigurând transparența ;
- identifică și evaluează riscurile potențiale la nivelul instituției ;
- dezvoltă și implementează strategiile de achiziții pe termen scurt și lung pentru a asigura aprovizionarea continuă a materialelor și serviciilor necesare.

(8) Mânuiitorii carte îndeplinesc următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele în vederea preluării cărților deteriorate;
- recondiționează cărțile deteriorate;
- întocmește lista cărților care nu pot fi recuperate și propune casarea acestora;
- leagă colecțiile de periodice conform normelor biblioteconomice;
- asigură conservarea unităților și a colecțiilor de bibliotecă;
- însușirea de tehnici, tehnologii, deprinderi și cunoștințe noi în domeniul de activitate;
- întocmește materiale diverse de prezentare și de promovare legate de activitatea desfășurată;
- întocmește și propune referate de necesitate în vederea realizării achizițiilor de materiale, echipamente, aparatură necesare activității de conservare și restaurare.

(9) Restauratorul îndeplinește următoarele atribuții:

- evaluează starea de conservare a obiectelor de patrimoniu pentru a identifica necesitățile de restaurare ;
- realizează lucrările de restaurare, respectând standardele și metodele aprobate în domeniu;
- menține baza de date detaliată a tuturor obiectelor de patrimoniu, inclusiv descrierea stării, locația, istoricul și detaliile restaurărilor/reparațiilor anterioare;
- implementează măsurile necesare de întreținere preventivă pentru a asigura conservarea pe termen lung a obiectelor din patrimoniul instituției ;
- menține evidența detaliată a stocurilor de materiale și echipamente necesare pentru restaurare.

Art. 46. Personalul administrativ din cadrul *Bibliotecii* își desfășoară activitatea, conform atribuțiilor specificate în fișa postului.

(1) Economistul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește și comunică contractele de muncă și acte adiționale la contractul de muncă;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;

- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- centralizează și analizează referatele de necesitate depuse de personalul Bibliotecii;
- elaborează împreună cu responsabilul cu achizițiile publice Planul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate;
- întocmește lunar și depune în termen legal declarațiile privind obligațiile de plată către AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Administrația Finanțelor Publice (Declarația 112);
- întocmește situația statistică privind câștigurile salariale lunare;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(2) Referentul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie;
- redactează deciziile interne emise de manager, le înregistrează în Registrul special și informează personalul cu privire la prevederile acestora;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- redactează lucrări, procese-verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe etc.);
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- eliberează adevărinițe de salariat;
- asigură completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea angajaților în grad/trepte profesionale superioare;
- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație;
- realizează depunerea sumelor provenite din încasări la Trezorerie;
- răspunde de ridicarea numerarului de la Trezorerie pe baza CEC-ului ridicare de numerar;
- întocmește documentele specifice activităților casieriei (dispoziții de plată/ încasare);
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Îngrijitorii îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- rezolvă problemele de întreținere igienico-sanitară a spațiilor instituției;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției;
- stabilesc necesarul de materiale în raport cu programele lunare și le înaintează conducerii spre aprobare;
- răspund de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(4) Șoferul îndeplinește următoarele atribuții:

- stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculului pe care îl are în primire și de securitatea transporturilor;
- efectuează reviziile tehnice, alimentarea cu carburanți și gestionează bonurile de consum conform dispozițiilor legale;
- efectuează curse numai pe baza foilor de parcurs ce trebuie să fie confirmate și completate cu toate datele;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Art. 48. Atribuțiile și competențele personalului din *Biblioteca* se stabilesc de către manager la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 49. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *Bibliotecii* 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. 50. *Biblioteca* întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament Intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;
- condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul activității cu publicul;
- alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 51. (1) Relațiile *Bibliotecii* 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. 52. În cadrul *Bibliotecii*, 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. 53. *Biblioteca* poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 54. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se poate sancționa cu suspendarea dreptului utilizatorului de a împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se poate sancționa prin recuperarea fizică a unor documente identice sau echivalente.

(3) Accesarea site-urilor cu conținut pornografic și/sau neadecvat se sancționează cu suspendarea drepturilor utilizatorilor de a beneficia de serviciile Bibliotecii pentru o perioadă minimă de 6 luni.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 55. Programul de lucru al Bibliotecii este stabilit prin Regulamentul intern.

Art. 56. 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. 57. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 58. (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,

Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Marcel-Stelică BEJENARIU



Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 117 din 27.06.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
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 actele, 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:

- a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituie și organizează fondurile documentare, precum și arhiva generală;
- d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:
 - organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editează publicații științifice și de popularizare;

- angrenează publicul 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:

a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;

b) stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetează în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale;

d) realizează lucrări de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează astfel:

a) cercetează, conform programelor anuale și de perspectivă, patrimoniul pe care îl deține și contextele istorice specifice acestui patrimoniu;

b) se documentează în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

c) ține evidența, conservă și restaurează obiectele de patrimoniu;

d) expune în expoziția permanentă și în expoziții temporare atât la sediul central, cât și în alte spații, patrimoniul pe care îl deține;

e) pune în valoare și comunică public prin expoziții, publicații și comunicări rezultatele cercetărilor științifice muzeologice și istorice;

f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

g) este în contact permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;

h) cercetează patrimoniul cultural național și internațional;

i) formează specialiști în toate domeniile de specialitate, pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;

j) organizează sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;

k) editează revista 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, Botoșani, județul Botoșani;

Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, str. Piața Revoluției nr.3, Botoșani, județul Botoșani;

Casa Memorială „Nicolae Iorga”, str.N. Iorga, nr.12, Botoșani, județul Botoșani;

Muzeul de Științele Naturii, str. Al. I. Cuza, nr.43, oraș Dorohoi, județul Botoșani;

Muzeul Memorial „George Enescu”, str.G. Enescu, nr.81, oraș Dorohoi, județul Botoșani;

Casa Memorială „George Enescu” Liveni, sat Liveni, comuna 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, Botoșani, județul Botoșani.

Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești, oraș Ștefănești, 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, a 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 OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare), conform prevederilor în vigoare.

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

a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;

b) 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;

c) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

e) 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;

f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) ia măsuri pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată. În vederea efectuării inventarierii, managerul instituției aprobă proceduri scrise adaptate specificului activității, pe care le transmite comisiilor de inventariere (conform art.5 din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii).

(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, 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 deliberativ, compus din 7 membri. Membrii Consiliului de Administrație și președintele nu sunt remunerați.

Art. 14 Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului.

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful Secției Istorie – Arheologie și Memorialistică, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani.

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.

Procesele-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 funcționează un *Consiliul de Specialitate* cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

(2) Consiliul de Specialitate este format din 4 membri și un președinte, din cadrul instituției, numiți prin dispoziția managerului. Membrii consiliului și președintele nu sunt remunerați. Deciziile Consiliului de Specialitate se iau în conformitate cu art. 17 din prezentul regulament.

Consiliul de Specialitate 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 1/3 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.

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

Art. 17 Consiliul de Specialitate 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;
- exercită 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, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, 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 (1) Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- a) Secția Istorie – Arheologie și Memorialistică;
- b) Secția Artă plastică – Etnografie și Științele Naturii;
- c) Compartimentul financiar, contabil, administrativ - achiziții

(2) Secțiile sunt conduse de șefi de secție iar compartimentul financiar – contabil, administrativ este condus de contabilul șef, conform Organigramei și Statului de funcții aprobat.

Art. 22 (1) Secția Istorie – Arheologie și Memorialistica cuprinde 2 compartimente:

- Compartiment Istorie – Arheologie
- Compartiment Memorialistică

(2) Compartimentul Istorie – Arheologie are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența, conservă, restaurează patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, patrimoniul numismatic, precum și cel istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea arheologică se concretizează prin perigheze și săpături arheologice sistematice și preventive efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și instituții de cercetare. 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 de Istorie – Arheologie există și un laborator de restaurare al cărui obiect de activitate îl constituie restaurarea bunurilor de interes arheologic și istoric 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.

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife însoțite de note de fundamentare.

(3) Compartimentul Memorialistică are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența și valorifică patrimoniul specific muzeelor și caselor memoriale;

- valorifică memoria 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;

- stimulează activitatea de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;

- desfășoară manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;

- elaborează proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene de marca;

- inițiază programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

Art.23 (1) Secția de Artă Plastica – Etnografie și Științele Naturii cuprinde 2 compartimente:

- Compartimentul de Artă Plastica – Etnografie

- Compartimentul Științele Naturii.

(2) Compartimentul de Artă Plastica și Etnografie are următoarele atribuții:

- realizează documentarea, evidența și după caz propunerile în vederea clasării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

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

- elaborează cataloage 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.

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

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

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

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

- pune în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare, proiecte educaționale sau orice alte tipuri de programe culturale, pe care le elaborează sau în cadrul cărora Muzeul este partener;

- întocmește tematica pentru expoziția de bază;

- efectuează cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.
- (3) Compartimentul Științele Naturii** are următoarele atribuții:
- constituie patrimoniul muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);
 - îmbogățește patrimoniul muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
 - realizează lucrările de restaurare, conservare și protecție a patrimoniul cultural aflat în administrare;
 - pune în valoare patrimoniul 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;
 - organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
 - realizează „educația ecologică” a publicului privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste și informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
 - realizează contactul permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
 - editează cataloagele de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
 - elaborează proiecte și programe culturale
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.
- Art.24 Compartimentul financiar-contabil, administrativ-achiziții** are următoarele atribuții:
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității ;
 - asigură 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;
 - exercită 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 munca ale angajaților;
 - asigură evaluarea posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare.
 - organizează și asigură întocmirea fișelor de post și tine evidența acestora;

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.
- întocmește foile de prezentă colectivă;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează calculul vechimii în munca 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 munca 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;
- întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții pentru încadrarea personalului, detașarea, suspendarea, promovarea, sancționarea și încetarea activității acestuia;
- întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
- stabilește deducerile suplimentare privind impozitul pe venit din salarii pentru angajații unității;
- completează și transmite la termenele legale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), conform HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- transmite lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- urmărește asigurarea eficientizării 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, posta;
- dotează magazia cu consumabilele necesare instituției;
- aprovizionează cu materialele necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
- asigură îngrijirea și curățenia instituției;
- asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și a normelor 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 .

Art.25 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 activității 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;
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și a notei de fundamentare pe baza propunerilor venite de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
- centralizează și verifică propunerile de taxe și tarife, pe baza propunerilor de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 26 Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art. 27 Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se realizează pe baza propunerilor șefilor de secții, aprobate de manager și avizate de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

Art. 28 (1) Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului de Specialitate 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. 29 Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județenene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 30 (1) Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean se stabilește astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială «N. Iorga», Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial «G. Enescu» Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Galeriile de Artă «Ștefan Luchian» Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Casa Memorială «George Enescu» Livezi, – zilnic între orele 9 - 17; luni și marți – închis;
- Muzeul de Arheologie Săveni – zilnic între orele 9 – 17; sâmbătă și duminică – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica - liber.

- În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

(2) Orele de muncă prestate în zilele declarate nelucrătoare/repaus săptămânal vor fi recuperate cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

Art. 31 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. 32 (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 OMC nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art.34 Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL 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.4

**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 117 din 27.06.2024**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII
MIHAI EMINESCU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” funcționează, începând cu 1 aprilie 1992, ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza Hotărârii de Guvern privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani din anul 2002.

Art. 2. Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare* și cu *Regulamentul intern*.

Art. 3. Memorialul Ipotești funcționează cu resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Botoșani și cu venituri proprii.

Art. 4. (1) Memorial Ipotești are sediul pe strada Mihai Eminescu, nr. 19, sat Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, cod poștal: 717253.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., emise de instituție, conțin denumirea completă a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. Memorialul Ipotești este o instituție publică de cultură care are următoarele obiective:

a) conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;

b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea întregii literaturi românești;

c) oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală;

d) editarea revistei de studii românești *Glose* – revista de specialitate a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;

e) oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;

f) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriere microbuz pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Memorialul Ipotești are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborarea și realizarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală națională și strategia Consiliului Județean Botoșani;
- b) identificarea, achiziționarea, evidența, păstrarea, conservarea și restaurarea bunurilor cu valoare istorică, documentară, artistică ce formează patrimonial cultural al instituției;
- c) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor a creațiilor artistice și a valorilor literare deținute;
- d) valorificarea expozițională – temporară și permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;
- e) organizarea de simpozioane, sesiuni de comunicări, tabere, cursuri de vară, seminare naționale și internaționale;
- f) realizarea cercetării conform unui plan anual aprobat, inclusiv pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- g) asigurarea de servicii turistice, conform legislației în vigoare.

Art. 7. Principalele activități ale Memorialului Ipotești se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziții permanente și temporare, atât la sediu, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;
- f) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organismele culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, muzeele, organismele și forurile internaționale etc.
- g) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale instituției;
- j) organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistelor, a cataloagelor, pliantelor, lucrărilor cu caracter științific, a unor materiale publicitare;
- n) realizarea de venituri proprii în baza tarifelor de cazare aprobate de către forul tutelar.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 8. (1) Patrimoniul Memorialului Ipotești este format 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 Memorialului Ipotești cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra imobilelor situate în comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, în care se află: Casa memorială *Mihai Eminescu*, Casa țărănească de epocă, Biserica familiai Eminovici, Muzeul *Mihai Eminescu*, Biblioteca Națională de Poezie *Mihai Eminescu*, amfiteatrul *Laurențiu Ulici*, amfiteatrul în aer liber, spațiile de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ, punctul de informare turistică și punctul de lucru suplimentar: Lacul cu nuferi.

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă, inclusiv piese provenind de la familia Eminovici;
- *Casa țărănească de epocă* – obiecte de patrimoniu cultural ce constituie colecția de etnografie;
- *Biserica familiai Eminovici* – obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX-lea;
- *Muzeul Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) datând de la sfârșitul secolului al XIX-lea;
- *Depozit* – obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii.

(4) *Colecția de artă plastică* conține lucrări de artă ale pictorilor români clasici și contemporani ;

(5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu*, compusă din:

- a) *Fondul Documentar Ipotești*,
- b) *Colecții de specialitate*.

(6) Patrimoniul Memorialului Ipotești poate fi îmbogățit și completat prin 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 private, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit legislației în vigoare, aplicându-se măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Memorialului Ipotești se structurează în personal de conducere, de specialitate și de administrație.

(2) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al instituției respectă normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către manager în baza contractului de management, sprijinit de directorul adjunct și contabilul șef.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 11. (1) Managerul are obligațiile stipulate în contractul de management, printre care:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter, conform legislației etc.

(2) Evaluarea managementului se face de către Consiliul Județean Botoșani anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificându-se modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Art. 12. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza fișei postului și a legislației în vigoare.

(2) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- compartimentul *muzeografie*;
- compartimentul *restaurare-conservare*;
- compartimentul *tehnic-administrativ, bază turistică*.

(3) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile managerului, delegate de către acesta prin decizie internă, pe perioade determinate, în lipsa managerului, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în desfășurarea activității în perioadele respective, cu responsabilități limitate;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de: menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al instituției, alături de manager; informarea operativă a managerului asupra desfășurării activității instituției, asupra principalelor probleme survenite și a măsurilor adoptate; respectarea hotărârilor Consiliului Administrativ, a deciziilor managerului, de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- colaborează cu controlul financiar intern pentru sesizarea și rezolvarea aspectelor apărute în activitatea instituției;
- urmărește ca efectuarea oricăror cheltuieli (din buget sau din sponsorizări) alocate activităților culturale să se facă cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile legale;
- solicită aprobare pentru efectuarea de cheltuieli administrativ-gospodărești și acționează pentru reducerea acestora;
- gestionează, împreună cu managerul, potențialul material, financiar și uman al instituției;
- avizează propunerile venite de la personalul din subordine în ce privește completarea colecțiilor, prin achiziții, abonamente (în funcție de fondurile disponibile), schimb, transfer, donații și alte surse;
- colaborează la întocmirea planurilor de pază a obiectivelor și a transportului de valori, astfel încât acestea să răspundă exigențelor legii și specificului obiectivelor;

- se preocupă, în limita posibilităților, de găsirea unor sponsori pentru buna desfășurare a acțiunilor pe care le coordonează în cadrul Programului de activități al instituției, dar și al celorlalte activități;
- întocmește, împreună cu angajații din compartimentul muzeografie și analizează, semestrial, chestionarele de sondaj de opinie pentru publicul vizitator, în scopul îmbogățirii activității muzeale;
- se preocupă de atragerea de proiecte culturale cu finanțare europeană sau alte proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- optimizează permanent serviciile de cazare oferite, astfel încât să fie respectate standardele calitative;
- coordonează obținerea tuturor autorizărilor în vederea funcționării în conformitate cu prevederile legale, atât a activităților generatoare de venituri proprii, cât și a activității de bază;
- îndeplinește alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale etc.

Art. 13. (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă.

(2) Contabilul șef are în subordine compartimentul *financiar-contabil*.

(3) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- angajează, alături de manager, instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, respectarea procedurilor operaționale de lucru;
- se preocupă, împreună cu managerul, de inventarierea patrimoniului conform legii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, resurse umane pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare și se preocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din subordine;
- valorifică rezultatele inventarierii, împreună cu personalul din subordine;
- avizează realitatea calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel încât diferențele constatate în plus sau minus, după punerea de acord a faptului cu scripticul, să reprezinte realitatea, în același timp anunțând comisia de inventariere despre eventualele gestiuni neinventariate;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale;
- sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii etc.

Art. 14. Activitatea de audit este asigurată de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 15. Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ de conducere cu rol deliberativ, și de Consiliul de Specialitate, organ cu rol consultativ.

Art. 16. (1) Consiliul Administrativ este un organ de conducere cu rol deliberativ, constituit din minim 5 membri.

(2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către manager, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- președinte, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia;
- membri: managerul, directorul adjunct, contabilul șef, alte persoane desemnate, un reprezentant al Consiliului Județean și un reprezentant al salariaților, care are vot consultativ;
- secretar.

(4) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței;

- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;

- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;

- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor întreprinse în cadrul Memorialului Ipotești și propune măsuri în consecință;

- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;

- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse;

- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;

- analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor instituției în diverse situații specifice;

- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;

- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală pe baza analizei rezultatelor individuale, conform legislației în vigoare;

- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Memorialului Ipotești.

Art. 17. (1) Consiliul de Specialitate este un organ de conducere cu rol consultativ, constituit dintr-un număr de 5 membri.

(2) Membrii Consiliului de Specialitate sunt numiți prin dispoziția managerului, conform legislației în vigoare.

(3) Membri în Consiliul de Specialitate pot fi specialiști din interiorul instituției, cât și exteriorul acesteia.

(4) Membrii Consiliului de Specialitate nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul de Specialitate își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analiza activităților proiectate;

- hotărârile Consiliului de Specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;

- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul de Specialitate sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotești, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;

- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;
- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniul de importanță majoră ca: noile achiziții cultural-muzeale; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la realizarea proiectelor științifice, culturale, economice și organizatorice ale Memorialului Ipotești.

Art. 18. Managerul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservare și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică, aprobată de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Numărul de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani, la propunerea managerului, cu avizul Consiliului de administrație.

Art. 20. Memorialul Ipotești este structurat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Botoșani:

1. Compartiment promovare, proiecte ;
2. Compartiment cercetare, bibliotecă ;
3. Compartiment muzeografie, cercetare ;
4. Compartiment restaurare, conservare;
5. Compartiment tehnic, administrativ – bază turistică ;
6. Compartiment financiar-contabil ;
7. Compartiment achiziții publice ;
8. Compartiment juridic, secretariat, resurse umane.

Art. 21. (1) *Compartimentul cercetare, bibliotecă* și *Compartimentul promovare, proiecte* se află în directă subordine a managerului.

(1) *Compartimentul cercetare, bibliotecă* are următoarele atribuții:

- efectuează studii cu caracter inter- și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare și studiere a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;
- organizează colocvii, conferințe, seminare etc. cu caracter științific conform tematicii aprobate;
- completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, conlucrând cu compartimentul financiar-contabil;
 - efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
 - inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
 - participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;
 - pregătește și asigură prezentarea în mass-media a informațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
 - editează, în colaborare, sau de sine stătător, reviste de specialitate;
 - elaborează programul editorial și se preocupă de realizarea acestuia etc.
- (2) **Compartimentul promovare, proiecte** are următoarele atribuții:
- se preocupă de promovarea activităților și a imaginii instituției;
 - gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze;
 - pregătește și asigură prezentarea în mass-media a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;
 - redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
 - organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă o impune, conferințe sau briefing-uri de presă;
 - transmite operativ informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
 - promovează imaginea instituției în mass-media locală, națională și străină;
 - propune bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare a imaginii, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
 - colaborează la organizarea de seminare, conferințe, acțiuni culturale etc.;
 - asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice etc.

Art. 22. (1) **Compartimentul muzeografie, cercetare și Compartimentul restaurare, conservare** se află în subordinea directorului adjunct.

(1) **Compartimentul muzeografie, cercetare** are următoarele atribuții:

- elaborează planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor, precum și rapoartele de activitate ale compartimentului;
- propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor;
- analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional;
- răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale;
- participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- realizează evidența științifică și gestionarea bunurilor culturale;
- coordonează clasări și reevaluări ale bunurilor culturale;
- verifică și urmărește completarea colecțiilor muzeale;
- urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial;
- asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;
- organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural;

- întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor (gestiunilor);
- întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul;
- păstrează și arhivează toate documentele de evidență în format hârtie și digital - registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procesele-verbale ale comisiilor de achiziții, procese- verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.;
- organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului și păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate;
- elaborează Planul de control al stării de conservare a colecțiilor;
- asigură accesul la informația științifică al specialiștilor sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;
- coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate;
- participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- coordonează realizarea Planului anual și de perspectivă privind conservarea și restaurarea patrimoniului;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitare etc.

(3) **Compartimentul conservare, restaurare** are următoarele atribuții:

- întocmește fișele de conservare și restaurare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);
- răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora;
- face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;
- face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;
- răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare, securitate și restaurare a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;
- coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare;
- prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de restaurare și conservare pentru anul următor;
- întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind realizarea planului de restaurare și starea de conservare a patrimoniului;
- participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antiefracție;
- cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului;
- poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare;
- elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică etc.

Art. 23. Compartimentul tehnic, administrativ - bază turistică se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;

- asigură respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție etc.;
- asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar;
- asigură activitatea de turism conform Regulamentului de organizare și funcționare Pensiunea turistică “Floare albastră”;
- asigură, prin personalul din subordine, curățenia în toate spațiile administrative și în spațiile exterioare;
- organizează transportul personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriază microbuzul pentru transportu rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative etc.

Art. 24. Compartimentul financiar-contabil este în subordinea managerului, fiind condus de către contabilul șef, care are următoarele atribuții:

- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- fundamentează proiectul bugetului instituției, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul de credite;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor;
- urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ- contabile;
- participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standuri;
- organizează controlul financiar-preventiv;
- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 25. Compartimentul achiziții publice este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor privind achizițiile publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice etc.

Art. 26. Compartimentul juridic, secretariat, resurse umane este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

În domeniul juridic:

- asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor instituției;
- reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
- avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- conlucrează cu compartimentele interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- redactează și avizează deciziile emise de manager;
- formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;
- asigură activitatea de înregistrare și păstrare a deciziilor managerului;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

În domeniul secretariat:

- asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a hotărârilor consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- înregistrează toate documentele care intră și ies din instituție;
- asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale instituției și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- sortează documentele pentru mapa conducerii;
- repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- asigură activități de arhivare a documentelor administrative;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice;

- realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care instituția are relații de colaborare;
 - transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul instituției;
 - colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de instituție;
 - îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului;
- În domeniul resurse umane:**
- elaborează proiectul statului de funcții și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării;
 - întocmește și supune aprobării contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
 - asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;
 - asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
 - efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
 - asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;
 - întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;
 - asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante;
 - efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
 - întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților;
 - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
 - elaborează planul de pregătire profesională a salariaților etc.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 27. Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art. 28. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, managerul unității răspunde de executarea sa.

Art. 29. Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale aprobate prin contractul de management.

Art. 30. Veniturile proprii se realizează din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) precum și ale terților;
- executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului intern;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

- taxe de fotografiere sau filmare;
- prestări servicii cazare;
- sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- prin vânzări de produse despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale, obiecte de suvenir prin spațiile care îi aparțin.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Programul de funcționare al Memorialului Ipotești este stabilit prin Regulamentul intern.

Art. 32. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 33. Încălcarea prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 34. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, se va adopta Regulamentul intern.

Art. 35. Orice modificare sau completare a prezentului regulament se va face, în funcție de evoluția legislației, la propunerea managerului Memorialului Ipotești prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 36. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL 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.5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 117 din 27.06.2024

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

CAPITOLUL I
DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1 Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.24 din 29.05.1998.

Art. 2 Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani și este finanțată în conformitate cu prevederile legale privind finanțele publice locale.

Art. 3 Sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri este în municipiul Botoșani, str.Victoriei nr.2, tel/fax: 0231510792.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

Art. 4 (1) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea drumurilor județene și a podurilor în condiții de fluentă și siguranță a circulației.

(2) În scopul realizării obiectului său de activitate, elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea rețelei rutiere de drumuri și poduri județene.

Art. 5 Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani are următoarele atribuții principale:

1. administrează patrimoniul drumurilor și podurilor județene;
2. desfășoară activități de urmărire a executării în condiții optime și de calitate a lucrărilor, pe drumurile și podurile județene;
3. elaborează documentații tehnico-economice, studii, prognoze, organizează activitatea de administrare, exploatare și întreținere pe drumurile și podurile județene, asigurând starea de viabilitate la un nivel corespunzător;
4. elaborează studii și le transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;

5. constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la nerespectarea Normelor privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice;
6. face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor județene, conform OG nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. avizează și emite autorizații, avize și acorduri pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută în zonele de siguranță a drumurilor județene sau pe care le traversează;
8. realizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei de drumuri și poduri județene în conformitate cu prevederile OG nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și asigură controlul respectării prevederilor din aceste autorizații;
10. organizează și asigură recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
11. asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat, care privesc activitatea proprie;
12. analizează și propune spre aprobare modificarea structurii organizatorice a direcției;
13. face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării armonioase a rețelei teritoriale;
14. organizează activitatea de iarnă, efectuând lucrările specifice prin forțe proprii sau prin atribuirea contractelor de lucrări sau servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. urmărește modul în care se comportă rețeaua de drumuri județene față de acțiunea traficului, agenților naturali, analizând materialul tehnic documentar pentru determinarea condițiilor optime de exploatarea drumurilor;
16. elaborează propunerile pentru programele anuale și de perspectivă pentru realizarea lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, reabilitare investiții și de dezvoltare a rețelei rutiere;
17. organizează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale aprobate de Consiliul Județean Botoșani și de utilizarea rațională în conformitate cu prevederile legale a fondurilor alocate de la bugetul local, de la fondurile speciale, precum și alte fonduri;
18. elaborează propuneri de norme de consum pentru materii prime, materiale, combustibil și energie, asigurând reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale și reducerea cheltuielilor neeconomice;
19. asigură aplicarea normelor de protecția muncii și igienă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingerea incendiilor (PSI), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate;
20. întocmește programul de măsuri de protecția muncii și asigură îndeplinirea lui, aplică măsurile pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;
21. stabilește necesarul de materiale de aprovizionat și a transporturilor pentru activitatea proprie, încheind contractele necesare, urmărind și răspunzând pentru realizarea lor;
22. informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar conducerea Consiliului Județean Botoșani cu privire la problemele specifice activității de drumuri;
23. încheie contracte cu terții pentru realizarea unor programe în domeniul informaticii;
24. asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pe care îl administrează;
25. ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;
26. ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și folosirea rațională a forței de muncă;
27. ia măsuri și urmărește asigurarea disciplinei în cadrul direcției și a subunităților din teritoriu;

28. reprezintă Consiliul Județean, în limita competențelor aprobate, la consfătuiri și acțiuni pe plan intern organizate pe teme de drumuri și poduri sau alte teme tangențiale;

29. prezintă Consiliului Județean propuneri pentru concesionarea și închirierea de bunuri proprietate publică, conform prevederilor legale;

30. coordonează și urmărește realizarea programului propriu de cercetare, proiectare și informatică;

31. asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;

32. organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale. Înlocuirea indicatoarelor distruse sau sustrase se va face în mod operativ cu mijloacele proprii ale bazelor și cantoanelor;

33. operează și ia măsuri, de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene;

34. gestionează fondurile speciale constituite conform legii, repartizate de către Consiliul Județean, conform legislației în vigoare pentru lucrările programate la acest capitol;

35. determină și propune tarife în calitate de administrator al drumurilor publice județene (tarife suplimentare de utilizare a drumului județean și tarife pentru ocuparea zonei drumurilor);

36. elaborează studii, cercetări, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea drumurilor, de perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de procedee și metode noi, colaborează cu institutele de învățământ superior și institutele de cercetare pentru realizarea temelor proprii de cercetare;

37. constată și urmărește încasarea tarifelor de utilizare a drumurilor județene aprobate de Consiliul Județean Botoșani . Sumele încasate vor fi virate în termenul legal ca venituri la Consiliul Județean Botoșani, urmând ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani și utilizate conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI

Art. 6 (1) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează în numele Consiliului Județean Botoșani rețeaua de drumuri județene, inclusiv podurile și viaductele, pasajele denivelate, construcțiile de apărare și consolidare, piste pentru cicliști, locurile de parcare, oprire și staționare, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, terenurile și plantațiile care fac parte din zona drumului, mai puțin zonele de protecție.

(2) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează terenurile și clădirile transmise prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Botoșani.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7 Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli în calitate de ordonator terțiar de credite bugetare al Consiliului Județean Botoșani, având în vedere fondurile alocate în acest scop. Bugetul de venituri și cheltuieli va fi aprobat anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 8 În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct creditele bugetare anuale pentru activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor și podurilor județene și instalațiilor județene, pentru investiții și fondurilor speciale alocate pentru anumite cheltuieli stabilite de lege. Consiliul Județean Botoșani analizează și aprobă totodată creditele bugetare multianuale în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale, solicitate de Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani în vederea derulării în bune condiții a contractelor de lucrări multianuale .

Art. 9 Veniturile realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatarea drumurilor și podurilor județene, reprezintă venituri la bugetul propriu județean, conform prevederilor legii finanțelor publice locale.

Art. 10 Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Botoșani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 11 Cheltuielile pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se vor prezenta în buget, conform OMFP nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

Art. 12 Exercițiul economico - financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL V STRUCTURA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 13 În scopul realizării obiectului său de activitate, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani are următoarea structură:

- compartiment financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice;
- serviciul intervenții avarii drumuri și întreținere curentă, care are în componență 4 baze de administrare, respectiv: Botoșani, Trușești, Dorohoi, Săveni;
- compartiment mecanizare;
- compartiment aprovizionare, administrativ;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment control, monitorizare trafic și autorizații transport;
- compartiment tehnic, urmărire producție, dirigență lucrări;
- compartiment siguranța circulației și intervenții accidente;
- compartiment avize, acorduri;
- compartiment carte tehnică.

Art. 14 Conducerea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani este asigurată de directorul executiv al direcției conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 15 Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul executiv adjunct, conform dispoziției emise în acest sens.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV, DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ȘI
ALE SERVICIULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 16 - Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
- reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al drumurilor și podurilor județene;
- reprezintă interesele Consiliului Județean Botoșani în relațiile cu alte organe de stat și agenți economici;
- emite decizii, dispoziții, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale direcției;
- propune bugetul de venituri și cheltuieli al DJDP Botoșani și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- răspunde de realizarea programelor anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, compartiment și aprobă fișa postului pentru întreg personalul direcției;
- numește și eliberează din funcție directorul executiv adjunct, șefii de servicii și compartimente, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției, cu respectarea legislației în vigoare;
- aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității;
- aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- emite dispoziții de sancționare a personalului care încalcă reglementări legale sau ordine de serviciu și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului administrat de direcție.

Art. 17 - Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- conduce activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani în lipsa directorului executiv;
- conduce și controlează activitatea de administrare și întreținere a drumurilor județene prin serviciile și compartimentele de specialitate;
- poate reprezenta Direcția în relațiile cu Consiliul Județean , pe perioada în care îl înlocuiește pe directorul executiv , dar și alte situații în care este delegat de către directorul executiv în acest scop;
- coordonează și monitorizează întocmirea programelor anuale de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor județene;
- colaborează la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al DJDP Botoșani ;
- colaborează în vederea determinării structurii organizatorice a Direcției;
- avizează fișa postului pentru personalul din subordine conform organigramei instituției;
- sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine .

Art. 18 Atribuțiile compartimentului financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice:

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza calculului propriu de fundamentare pe care-l transmite spre aprobare conform legislației în vigoare Consiliului Județean Botoșani;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește planul de finanțare a investițiilor pe baza elementelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- 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;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- asigură și urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de modificare a indicatorilor economico-financiar prevăzuți în buget și modul de administrare a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziție;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii de lucrări, materii prime, materiale și servicii în funcție de resursele financiare alocate;
- urmărește ca aprovizionarea tehnico-materială să se realizeze în strictă concordanță cu programul aprobat și cu încadrarea în cheltuielile aprobate;
- efectuează inventarierea anuală și periodică a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmește contul de execuție bugetară cu bilanțe de verificare lunare, bilanțuri trimestriale și anuale, care vor fi depuse în termen, conform dispozițiilor legale;
- asigură în colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente urmărirea încasării tarifelor de utilizare a drumurilor județene, aprobate de Consiliul Județean Botoșani;
- realizează transferul veniturilor realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor și podurilor județene la bugetul propriu județean și urmărește ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri și utilizate, conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate;
- întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului, conform legii;
- întocmește și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la activitatea de personal salarizat;
- asigură evidența prezenței la serviciu, întocmește pontajele și evidența deplasărilor în interes de servici;
- asigură exercitarea controlului financiar- preventiv pentru:
 - a. angajamente legale și bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
 - c. efectuarea de plăți din fonduri publice;
 - d. efectuarea de încasări în numerar;
 - e. înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb;
- organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul instituției;
- întocmește propunerea privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani pe care le transmite spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;

- întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul instituției;
- gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului ;
- administrează și actualizează baza de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul direcției în formatul standard stabilit de ANFP;
- întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;
- asigură întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale;
- gestionează dosarele profesionale ale personalului contractual în condiții de legalitate;
- gestionează programul REVISAL privind evidența personalului contractual potrivit legislației în vigoare;
- întocmește programele de perfecționare pentru personalul de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu responsabilii de compartiment pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
- gestionează declarațiile de avere, de interese și asigură completarea Registrului declarațiilor de interese, potrivit legii;
- eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare funcționarilor publici, salariaților pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții etc.)

Art. 19 - Atribuțiile serviciului intervenții avarii drumuri și întreținere curentă :

- coordonează, verifică și în limita resurselor materiale și umane disponibile execută lucrări și servicii privind întreținerea curentă a drumurilor județene pe timp de iarnă și pe timp de vară:

A. Întreținerea curentă a drumurilor județene pe timp de iarnă

Pentru asigurarea condițiilor de circulație optime pe rețeaua de drumuri județene pe timpul iernii se vor executa următoarele lucrări :

a) pregătirea drumurilor pentru perioada de iarnă prin impermeabilizarea părții carosabile, asigurarea scurgerii apelor și înlăturarea obstacolelor ce ar putea provoca înzăpezirea drumurilor;

b) semnalizarea drumurilor județene cu indicatoare de semnalizare, specifice sezonului (fulg de nea, lanturi antiderapante, seturi de indicatoare pentru închiderea unui drum înzăpezit sau blocat din cauza unor calamități naturale, etc.).

c) combaterea înzăpezirii drumurilor locale conform Planurilor operative de acțiune pe timpul iernii aprobate de Consiliul Județean Botoșani;

d) asigurarea condițiilor de circulație optime pe rețeaua de drumuri județene prin întreținerea semnalizării verticale conform prevederilor legale și intervenția promptă pentru degajarea drumurilor de crengi, nămol sau alte obstacole;

e) lucrări de întreținere a zonei drumurilor, a plantațiilor, a taluzurilor cu plantații.

B. Lucrări cu caracter de intervenție sau de întreținere curentă a drumurilor pe timp de vară

a) menținerea curățeniei, esteticii, asigurarea scurgerii apelor sau pentru eliminarea unor degradări punctuale de mică amploare la drumuri, lucrări de artă, lucrări de siguranță rutieră, cât și la clădirile anexe aferente drumului;

b) execuția periodică și planificată, în scopul compensării parțiale sau totale a uzurii produse structurii rutiere, lucrărilor de artă, lucrărilor de siguranță rutieră și clădirilor anexe aferente drumului;

- c) efectuare de marcaje rutieră longitudinală simple sau duble cu întreruperi continue sau duble cu întreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de marcaj;
- d) întreținerea platformei drumurilor prin aducerea la profil a acostamentelor prin tăiere manuală sau mecanizată;
- e) amplasarea stâlpilor și montarea indicatoarelor pentru circulația rutieră.
- f) participă la evaluarea pagubelor produse pe drumurile și podurile județene în urma calamităților naturale și propune execuția unor lucrări de intervenții și avarii, după caz;
- g) efectuează revizii periodice pe drumurile județene și constată necesitatea execuției unor lucrări de intervenții, întreținere sau reparații în urma evaluării gradului de degradare a platformei drumurilor județene;
- h) asigură continuitatea serviciului de comandament de iarnă instituit la nivelul instituției.

Art. 20 - Atribuțiile compartimentului mecanizare:

- realizează și coordonează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
- întocmește raportări- informări despre activitatea compartimentului mecanizare;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelopele și lubrifianții, conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de numărul de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă cu acestea;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înscrisuri întocmite și prezentate spre aprobare conducerii direcției;
- ține evidența numerică a utilajelor și autovehiculelor din dotarea direcției;
- asigură buna păstrare a utilajelor, autovehiculelor, sculelor, materialelor prin depozitare corespunzătoare și utilizare judicioasă, economicoasă;
- se ocupă de efectuarea de revizii tehnice periodice și remedierea deficiențelor semnalate la parcul auto;
- întreținerea în bună stare a echipamentului de protecție care va fi folosit în mod obligatoriu în timpul programului de lucru.

Art.21 - Atribuțiile compartimentului aprovizionare, administrativ:

- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, resurse materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: clădiri, instalații de aer etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele instituției;
- participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 - răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
 - face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
 - urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
 - ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
 - asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
 - organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției;
 - organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
 - asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului;
 - întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
 - face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 - asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
 - păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
 - supraveghează efectuarea curățeniei în birouri, spații comune (săli, holuri), în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- În domeniul apărării împotriva incendiilor:
- întocmește documentația privind modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate;
 - urmărește actualizarea deciziilor ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
 - asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
 - solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
 - asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
 - verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
 - asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
 - asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
 - informează de îndată prin orice mijloc inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
 - urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- În domeniul securității și sănătății în muncă:

- ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- elaborează instrucțiuni proprii, în conformitate cu legea, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
- ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
- întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta.

Art. 22 - Atribuțiile compartimentului achiziții publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația care reglementează achizițiile publice ;
- propune componența comisiilor de evaluare și adjudecare pentru fiecare procedură de achiziție publică organizată în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și avizate de legalitate;
- prezintă spre aprobare propuneri pentru concesionarea de bunuri proprietate publică , conform prevederilor legale;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice

respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare și adjudecare, a raportului de adjudecare, comunicărilor efectuate în termenul legal prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- asigură constituirea, completarea și arhivarea corespunzătoare a dosarului achiziției, document cu caracter public;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.23 - Atribuțiile compartimentului control , monitorizare trafic și autorizații transport:

- monitorizarea drumurilor și a respectării normelor de exploatare , în conformitate cu prevederile OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- exercită controlul traficului rutier , în vederea respectării de către utilizatori , a limitelor de masă și sau gabarit permise sau a autorizațiilor speciale de transport eliberate de organele în drept și verifică prin cântărire în trafic autovehiculele de transport marfă, conform OG nr.43/1997;

- aplică prevederile OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind sancționarea contravențiilor pe drumurile publice, precum și a HCJ privind traficul auto cu gabarit și dimensiuni depășite, procedând cu ajutorul agenților de poliție până la blocarea autovehiculului și obligarea încadrării în limitele admise de depășire prin descărcare pe cheltuiala transportatorului;
- eliberează pe baza calculației conform OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor și a hotărârilor consiliului județean autorizațiile speciale de transport pentru autovehiculele care depășesc greutatea maximă admisibilă pe osie;

- verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor, după caz ,respectă obligațiile și condițiile legale, cu privire la zonele de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu destinația acestora, stabilită prin OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor; când constată încălcarea acestor prevederi ia măsurile legale ce se impun;

- monitorizează procesele verbale de constatare contravenții și asigură punerea în execuție a amenzilor contravenționale aplicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- participă la evaluarea pagubelor produse pe drumurile și podurile județene în urma calamităților naturale;

- asigură continuitatea serviciului de comandament de iarnă instituit la nivelul instituției.

Art. 24 - Atribuțiile compartimentului tehnic, urmărire producție, dirigintare lucrări:

- elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea rețelei de drumuri județene , precum și pentru optimizarea circulației pe drumurile județene;

- întocmește programul de lucrări anual, trimestrial și lunar în funcție de necesitățile rețelei de drumuri;

- întocmește planurile anuale și de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a infrastructurii rutiere;

- întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor finanțate prin programe interne sau externe cu avizele și aprobările prevăzute în actele normative și asigură transmiterea acestora la organele abilitate;

- urmărește realizarea lucrărilor pe toate fazele de execuție și anume:
 - a) contractul de lucrări;
 - b) proiect tehnic, caiete de sarcini, tehnologii și procese de execuție;
 - c) acorduri avize, autorizații de construire;
 - d) predarea-primirea amplasamentului;
 - e) trasarea generală;
 - f) execuția lucrărilor de către constructori pe faze, cu respectarea clauzelor contractuale;
 - g) asigură dirigenția de șantier/ urmărirea și verificarea lucrărilor executate în baza contractelor de lucrări încheiate la nivelul Direcției;
 - h) participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Județean de Construcții și constructorul la toate fazele determinate prevăzute în proiectul tehnic;
- adaptează și reactualizează documentațiile tehnico-economice conform legislației în vigoare;
- sesizează organele Inspectoratului Județean în Construcții în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorate unor defecte de calitate;
- întocmește cartea construcției și o predă la compartimentul carte tehnică;
- face propuneri pentru organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, după primirea înștiințării de la constructor că lucrările au fost finalizate;
- face propuneri de expertizare tehnică a tronsoanelor de drum sau a lucrărilor de artă;
- organizează și verifică recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele obținute;
- execută revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor județene;
- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului instiuit în cadrul comandamentului de iarnă.

Art. 25 - Atribuțiile compartimentului siguranța circulației și intervenții accidente :

- urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici ;
 - supraveghează starea tehnică a rețelei rutiere, a lucrărilor de artă și a accesoriilor drumurilor ;
 - organizează și execută activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene în colaborare cu personalul din cadrul celorlalte compartimente de specialitate ;
 - participă împreună cu organele de poliție la stabilirea condițiilor de trafic și a modului de semnalizare pe drumurile județene ;
 - stabilește împreună cu proiectanții și organele de poliție modul de realizare a intersecțiilor ;
 - face propuneri referitoare la expertizarea unor tronsoane de drum sau a podurilor care au suferit degradări majore ;
 - ia măsuri de semnalizare corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene ;
 - gestionează plantația rutieră în conformitate cu legislația și normele în vigoare ;
 - stabilește împreună cu societățile de asigurări daunele produse patrimoniului rutier și se ocupă de recuperarea pagubelor ;
 - inventariază indicatoarele și panourile indicatoare amplasate pe drumurile județene , ia măsuri pentru înlocuirea celor distruse, degradate sau furate și semnalează organelor de poliție sustragerea acestora în timp util în vederea tragerii la răspundere juridică a persoanelor vinovate și recuperarea pagubelor produse ;
 - participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale ;
 - asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

Art.26 Atribuțiile compartimentului avize, acorduri:

- întreprinde demersurile legale în vederea obținerii tuturor acordurilor, avizelor, autorizațiilor emis de organisme abilitate în vederea execuției lucrărilor proprii;
- emite acorduri, avize și autorizații pentru lucrări care urmează a se executa în zona drumurilor județene ;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile ce revin beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor județene ;
- analizează documentațiile pentru avizarea tuturor lucrărilor care se execută în zona drumurilor și podurilor județene ;
- ia măsuri pentru completarea documentației dacă este cazul, efectuarea calculației avizului care este avizată de responsabilul compartimentului financiar-contabil și aprobată de conducerea instituției;
- întocmește conform prevederilor legale și ale hotărârilor emise de Consiliul Județean Botoșani calculația care stă la baza emiterii avizelor, acordurilor, autorizațiilor solicitate de către beneficiarii lucrărilor executate în zona drumurilor județene;
- monitorizează derularea contractelor de utilizare pentru ocuparea zonei drumurilor județene ;
- reactualizează anual tarifele pentru utilizarea zonei drumurilor județene pentru eliberarea acordurilor, avizelor și autorizațiilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene;
- inventariază toate lucrările executate în zona drumurilor județene și ia măsuri legale în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor în cazul în care sunt obiective de lucrări realizate în zona drumurilor județene , fără acorduri, avize sau autorizații;
- controlează modul în care sunt respectate condițiile impuse în acorduri, avize , autorizații eliberate și ia măsuri în vederea sancționării beneficiarului conform legislației în vigoare în cazul în care aceste condiții nu sunt respectate;
- monitorizează lucrările de apărare a drumurilor județene care au traseul în lungul albiilor râurilor;
- monitorizează lucrările de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe drumurile județene din punct de vedere a influenței debitelor de apă asupra acestor obiective;
- face propuneri privind încadrarea drumurilor județene pe nivele de viabilitate;
- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

Art.27 Atribuții compartiment carte tehnică:

- gestionează patrimoniul de drumuri și poduri județene în administrare;
- urmărește și ia măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- întocmește și reactualizează baza de date privind patrimoniul drumurilor și podurilor județene;
- elaborează propuneri privind programele anuale și de perspectivă pentru realizarea unor lucrări de întreținere, reparații curente sau capitale, modernizare, investiții și dezvoltare a rețelei rutiere;
- organizează și execută activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene în colaborare cu personalul din cadrul celorlalte compartimente de specialitate;
- verifică întocmirea cărții tehnice a lucrărilor executate la preluarea acestora în patrimoniul drumurilor;
- monitorizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene;
- face propuneri privind întocmirea cadastrului rutier;

- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani colaborează cu celelalte direcții și servicii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 29 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art. 30 (1) Relațiile comerciale dintre Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Botoșani și alți operatori economici se realizează în baza contractelor de achiziție publică atribuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(2) Litigiile apărute în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale cu alți operatori economici vor fi soluționate pe cale amiabilă, în caz contrar, se va apela la instanțele judecătorești competente.

Art. 31 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(2) Încălcarea prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 32 Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU**