ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI

HOTARÂRE

privind aprobarea, de principiu, a vânzarii prin licitatie publica a suprafetei de 170 mp teren aferent bl. B1 din Ansamblul de Locuinte al orasului Flamânzi

Consiliul local al orasului Flamânzi întrunit în sedinta ordinara la data de 31.03.2016,

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar Oloeriu Dan privind necesitatea vânzarii, prin licitatie publica, a suprafetei de 170 mp teren aferent bl. B1 din Ansamblul de Locuinte al orasului Flamânzi,

- raportul de specialitate al Compartimentului financiar – contabil din cadrul Primariei orasului Flamânzi,

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului din cadrul Consiliului Local al orasului Flamânzi,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. b) si art. 123 alin.(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (3) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba, de principiu, vânzarea prin licitatie publica a suprafetei de 170 mp teren aferent bl. B1 din Ansamblul de Locuinte al orasului Flamânzi.

Art. 2 Pretul de vânzare, caietul de sarcini precum si studiul de oportunitate se vor aproba printr-o hotarâre ulterioara.

Art. 3 Aproba demararea procedurilor administrative în vederea realizarii evaluarii si întocmirii documentatiilor tehnice în vederea vânzarii.

Art. 4 Prevederile prezentei hotarâri vor fi duse la îndeplinire de primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 46 /31.03.2016

ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI

HOTARÂRE

privind aprobarea, de principiu, a concesionarii, prin licitatie publica, a unei suprafete de 2 mp. teren situata lateral bl. A11 si Casa de Cultura, apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi

Consiliul local al orasului Flamânzi întrunit în sedinta ordinara la data de 31.03.2016,

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar Oloeriu Dan privind necesitatea concesionarii terenului,

- raportul de specialitate al Compartimentului Cadastru si agenti agricoli din cadrul Primariei orasului Flamânzi,

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului din cadrul Consiliului Local al orasului Flamânzi,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. b) si art. 123 alin. (2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (3) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba, de principiu, concesionarea unei suprafete de 2 mp. teren situata lateral Bl. A11 si Casa de Cultura, apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi.

Art. 2 Redeventa, caietul de sarcini precum si studiul de oportunitate se vor aproba printr-o hotarâre ulterioara.

Art. 3 Aproba demararea procedurilor administrative în vederea realizarii evaluarii, delimitarii topografice a terenului si întocmirea documentatiilor tehnice în vederea concesionarii.

Art. 4 Prevederile prezentei hotarâri vor fi duse la îndeplinire de primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 45/31.03.2016

ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI

HOTARÂRE

privind respingerea, de principiu, a concesionarii, prin licitatie publica, a unei cladiri si a terenului aferent acesteia situate în p. c. 257, apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi

Consiliul local al orasului Flamânzi întrunit în sedinta ordinara la data de 31.03.2016,

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar Oloeriu Dan privind necesitatea concesionarii terenului,
- raportul de specialitate al Compartimentului Cadastru si agenti agricoli din cadrul Primariei orasului Flamânzi,
- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului din cadrul Consiliului Local al orasului Flamânzi,

În baza prevederilor art. 36 alin. (5) lit. b) si art. 123 alin. (2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (3) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Respinge, de principiu, concesionarea, prin licitatie publica, a unei cladiri si a terenului aferent acesteia situate în p. c. 257, apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi.

Art. 2 Prevederile prezentei hotarâri vor fi duse la îndeplinire de primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Gurariuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 44 /31.03.2016

ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI

HOTARÂRE

privind respingerea, de principiu, a concesionarii prin licitatie publica, a unei suprafete de 250 mp. situata în p.c.404 , apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi

Consiliul local al orasului Flamânzi întrunit în sedinta ordinara la data de 31.03.2016,

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar Oloeriu Dan privind necesitatea concesionarii terenului,

- raportul de specialitate al Compartimentului Urbanism din cadrul Primariei orasului Flamânzi,

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului din cadrul Consiliului Local al orasului Flamânzi,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata cu modificarile ulterioare,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. b) si art. 123 alin. (2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (3) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1 Respinge, de principiu, concesionarea, prin licitatie publica, a unei suprafete de 250 mp. situata în p.c. 404, apartinând domeniului privat al orasului Flamânzi.

Art. 2 Prevederile prezentei hotarâri vor fi duse la îndeplinire de primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Gâralluc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 43 /31.03.2016

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUD. BOTOSANI

HOTARARE
Privind modificarea Contractului nr. 17.879/227/20.09.2010 încheiat cu SC Local Servicii SRL

Consiliul Local Flamanzi, Judetul Botosani, intrunit astazi 31.03.2016 in sedinta ordinara,

Având în vedere:

- Decizia Camerei de Conturi Botosani nr. 22 din 02.07.2013;
- Nota privind ducerea la îndeplinire a masurilor stabilite prin Decizia nr. 22/02.07.2013 a Camerei de Conturi Botosani - pct. 4.2 , înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 11.741/03.03.2016,
- Adresa S.C. Local Servicii nr. 18/17.03.2016 înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 12.249/17.03.2016,

Avand in vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloieriu Dan, Raportul de specialitate de la Compartimentul financiar-contabil, precum si Raportul de avizare a Comisiei economice din cadrul Consiliului Local,

Conform prevederilor art. 12 lit. a) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubrizare a localitatilor, ale art. 8 alin. (1) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice.

În baza art. 36 alin. (1) si alin. (6) lit. a) pct. 9 si 14 din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile ulterioare,

Hotaraste:

Art. 1 Aproba modificarea art. 8 din Contractul nr. 17.879/ 20.09.2010 încheiat cu SC Local Servicii SRL începând cu cu data 01.04.2016 astfel :

" Art. 9: Redeventa anuala pentru concesionarea serviciului de salubrizare propriu-zise se compune din:

a) 1,5% din cifra de afaceri înregistrata prin prestarea serviciului în anul anterior, din valoarea contractului încheiat;

b) Contravaloarea serviciului datoriei publice aferent împrumutului pentru confinantarea proiectului "Sistem eficient de gestionare a deseurilor ", datorie publica formata din rate credit, dobânzi si comisioane.

Sumele reprezentând redeventa pentru concesionarea serviciului de salubrizare vor fi utilizate pentru constituirea fondului de întretinere, înlocuire si dezvoltare.

Concesionarul va tine evidenta contabila distincta pentru serviciul de salubrizare care face obiectul prezentului contract.

Cifra de afaceri va fi stabilita pâna cel târziu la data depunerii bilantului contabil anual, iar plata redeventei se va face lunar în transe egale începând cu luna urmatoare în contul Primariei orasului Flamânzi.

Concedentul are obligatia de a efectua plata serviciilor prestate de catre concesionar, lunar, în baza facturilor emise în conformitate cu situatiile de plata conformitate.

Concedentul are obligatia de a efectua plata în termen maxim de 30 de zile de la depunerea facturii de catre concesionar".

Art. 2. Aproba introducerea în Contractul nr. 17.879/ 20.09.2010 a unui nou articol, art. 8^1 , cu urmatorul continut:

"Art. 8^1. Suma de 294.228 lei datorata de SC Local Servicii SRL care va fi actualizata la zi, va fi recuperata de catre concedent în termen de 3 ani de la data de semnarii actului aditional de modificare a Contractului nr. 17.879/ 20.09.2010".

Suma de 294.228 lei reprezinta contravaloarea serviciului datoriei publice aferente împrumutului calculata pîna la data de 30.06.2013.

Suma de 294.228 lei reprezentând contravaloarea serviciului datoriei publice aferente împrumutului calculata pîna la data de 30.06.2013 se va plati esalonat, respectiv, 8172 lei/luna pâna la data de 31.03.2019. "

Art. 3. Se împuterniceste primarul orasului Flamânzi sa semneze actul aditional de modificare a contractului nr. 17.879/ 20.09.2010.

Art. 4. La data adoptarii prezentei îsi înceteaza aplicabilitatea HCL nr. 78 din 30.09.2013.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarâri se însarcineaza primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 42 /31.03.2016

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUD. BOTOSANI

HOTARARE
Privind modificarea Contractului de închiriere nr. 36/01.10.2013 încheiat cu SC Local Servicii SRL

Consiliul Local Flamanzi, Judetul Botosani, intrunit astazi 31.03.2016 în sedinta ordinara,

Având în vedere:

- Decizia Camerei de Conturi Botosani nr. 22 din 02.07.2013;
- Nota privind ducerea la îndeplinire a masurilor stabilite prin Decizia nr. 22/02.07.2013 a Camerei de Conturi Botosani - pct. 4.1 , înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 11.741/03.03.2016.
- Adresa S.C. Local Servicii nr. 18/17.03.2016 înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 12.249/17.03.2016.

Având in vedere Expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloieriu Dan, Raportul de specialitate de la Compartimentul financiar contabil, precum si Raportul de avizare a Comisiei economice din cadrul Consiliului Local.

Conform prevederilor art. 31 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale,

În baza art. 36 alin. (4) lit. a) din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile ulterioare,

Hotaraste:

Art. 1 Aproba modificarea art. 2.1 din Cap. II "OBIECTUL CONTRACTULUI", astfel:

" 2.1. Locatorul da în locatiune bunurile prevazute în Anexa nr. 1 în urmatoarele conditii:

a) durata locatiunii: 13 ani (treisprezece) ani, de la data de 01.10.2013, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional.

b) chiria în suma de 15.831 lei / luna se va modifica în 11.307 lei/luna (echivalentul amortizarii lunare a bunurilor prevazute în anexa) - termen 30.09.2026;

c) Locatorul se obliga sa achite, în plus, lunar, pâna la data de 30.09.2026, suma de 2632, reprezentând contravaloarea utilizarii bunurilor prevazute în Anexa (377.300 lei, suma calculata pana la data de de 30.06.2013 la care se adauga 64.897,83 lei, suma calculata pentru perioada iulie - septembrie 2013).

d) Locatorul se obliga sa achite, în plus, lunar, pâna la data de 30.09.2026, suma de 3.300 lei/luna reprezentând contravaloarea uzurii bunurilor prevazute în Anexa (europubele si eurocontainere pentru perioada martie 2010 - decembrie 2012)

Art. 2. Se modifica art. 3.2. din Cap. III " OBLIGATIILE PARTILOR" astfel:
" 3.2. Obligatiile locatarului sunt urmatoarele:

a) sa plateasca chiria de 11.307 lei/luna, astfel:

- până în ultima zi a fiecarei luni pentru luna în curs:

b) sa plateasca contravaloarea amortizarii bunurilor, respectiv contravaloarea uzurii bunurilor în suma de 5932 lei /luna, astfel:

- până în ultima zi a fiecarei luni pentru luna în curs:

Art. 3. Se modifica Cap. IV art. 4.1. " DURATA CONTRACTULUI" astfel:
" 4.1. Durata locatiunii este de 13 ani (treisprezece) ani, începând cu data de 01.10.2013 până la data de 30.09.2026 cu posibilitatea prelungirii prin act aditional."

Art. 4. Se modifica Cap V " PRETUL CONTRACTULUI" art. 5.1., astfel:
"5.1. Partile au convenit ca locatarul sa plateasca suma de 17.239 lei/ luna, cel mai târziu până în ultima zi a lunii pentru luna în curs. Plata se va face prin ordin de plata sau la casieria Primariei Flamânzi."

Art. 5. Celelalte prevederi ale Contractului de închiriere nr. 36/01.10.2013 încheiat cu SC Local Servicii SRL ramân nemodificate.

Art. 6. Se împuterniceste primarul orasului Flamânzi sa semneze actul aditional de modificare a contractului nr. Contractului închiriere nr. 36/01.10.2013 încheiat cu SC Local Servicii SRL .

Art. 7. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarâri se însarcineaza primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 41 /31.03.2016

ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI

HOTARÂRE
privind aprobarea rezilierii contractului de concesiune nr. 2920/31.07.2002

Consiliul Local Flamânzi, judetul Botosani, întrunit în sedinta ordinara în data de 31.03.2016,

Având în vedere expunerea de motive prezentata de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifica necesitatea rezilierii contractului de concesiune nr. 2920/31.07.2002,

Analizând Raportul de specialitate al Compartimentului juridic precum si Raportul de avizare al Comisiei juridice din cadrul Consiliului Local Flamânzi

Luând în considerare art. 6 si 13 din Contractul de concesiune nr. 2920/31.07.2002,

În baza prevederilor art. 36 alin. (1) si (2) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, art. 36 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

În temeiul art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, modificata si republicata,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba rezilierea contractului de concesiune nr. 2920/31.07.2002 începând cu data de 15.04.2016 pentru nerespectarea destinatiei prevazuta în Caietul de sarcini si anume amplasarea unei constructii necesare comercializarii si prestarii de servicii.

Art.2 Primarul orasului Flamânzi, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 40 /31.03.2016

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLAMÂNZI
JUDETUL BOTOSANI

H O T A R Â R E

pentru revocarea HCL nr. 22/29.02.2016 privind aprobarea trecerii suprafetei de 400 m.p. din p.c. 296 din inventarul domeniului privat al Consiliului Local Flamânzi în inventarul Comisiei Locale de Fond Funciar Flamânzi – Legea nr. 18/1991

Consiliul Local Flamânzi, judetul Botosani, întrunit în sedinta ordinara în data de 31.03.2016,

Având în vedere Adresa nr.3043/16.03.2016 primita de la Institutia Prefectului Botosani înregistrata la Primaria orasului Flamânzi cu nr.12.298/18.03.2016,

Analizând expunerea de motive prezentata de dl Primar Oloeriu Dan prin care justifica necesitatea revocarii HCL nr. 22/29.02.2016 privind aprobarea trecerii suprafetei de 400 m.p. din p.c. 296 din inventarul domeniului privat al Consiliului Local Flamânzi în inventarul Comisiei Locale de Fond Funciar Flamânzi – Legea nr. 18/1991,

Vazând raportul de specialitate al Compartimentului juridic din cadrul Primariei Flamânzi, Raportul de avizare al Comisiei juridice din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

În conformitate cu art. 36. alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare,

În temeiul art. 45. alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba revocarea HCL nr. 22/29.02.2016 privind aprobarea trecerii suprafetei de 400 m.p. din p.c. 296 din inventarul domeniului privat al Consiliului Local Flamânzi în inventarul Comisiei Locale de Fond Funciar Flamânzi – Legea nr. 18/1991.

Art.2. Primarul orasului Flamânzi prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 39 /31.03.2016

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

HOTARÂRE
Privind aprobarea Planului de masuri cu privire la declararea perioadei 1 aprilie - 30 aprilie 2016 "Luna curateniei" pe întreg teritoriul orasului Flamânzi

Consiliul Local Flamânzi întrunit în sedinta ordinara astazi 31.03.2016,

Având în vedere adresa nr. 2.797/10.03.2016 a Institutiei Prefectului, înregistrata la sediul Primariei orasului Flamânzi la nr. 11.928/10.03.2016,

Analizând Expunerea de Motive prezentata dl. viceprimar Guraliuc Ioan, precum si raportul de specialitate al Compartimentului Protectia Mediului, avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului, urbanism si protectia mediului din cadrul Consiliului Local Flamânzi,

În conformitate cu prevederile OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, aprobata prin Legea nr.265/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, art. 8 din OG nr. 21/30.01.2002 privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale,

În baza ordinului Prefectului judetului Botosani nr. 87/10.03.2016 cu privire la declararea perioadei 1 aprilie - 30 aprilie 2016 " Luna curateniei", art. 36 alin. (6) lit. a) pct. 9 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba Planul de masuri cu privire la declararea perioadei 1 aprilie - 30 aprilie 2016 „LUNA CURATENIEI" pe întreg teritoriul orasului Flamânzi, judetul Botosani, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2 Primarul orasului Flamânzi va lua masurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Marjana

Nr. 38 /31.03.2016

Anexa la HCL nr.38**/**31.03.2016

Planul de masuri cu privire la declararea perioadei 1 aprilie - 30 aprilie 2016
„LUNA CURATENIEI" pe întreg teritoriul orasului Flamânzi

Art.1 Primaria orasului Flamânzi, agentii economici, institutiile publice, proprietarii blocurilor de locuit, precum si cetatenii au obligatia permanenta de a asigura buna gospodarire, pastrarea curateniei si respectarea stricta a normelor de igiena si estetica urbanistica.

Art.2 Primaria orasului Flamanzi va lua urmatoarele masuri obligatorii:

- amenajarea si întretinerea parcurilor si aliniamentelor stradale;
- salubrizarea cursurilor de apa ce parcurg teritoriul orasului;
- salubrizarea spatiilor comerciale, spatiilor verzi dintre blocuri, curtilor;
- salubrizarea zonelor de agrement, a celor cu rol de recreere, de interes peisagistic, turistic si istoric, precum si a cailor de acces aferente;
- plantari de arbori, gard viu, covoare florale, precum si toaletarea arborilor;
- reabilitarea si cresterea numarului de cosuri stradale pentru precolectarea deseurilor menajere, în special în zonele aglomerate;
- pastrarea curateniei pe arterele de circulatie, trotuare, partea carosabila a drumurilor, în locurile de parcare;
- igienizarea punctelor de precolectare a deseurilor menajere aflate în cartierele de locuinte, astfel încât sa se respecte normele igienico-sanitare si de protectie a mediului;
- organizarea de catre autoritatile administratiei publice locale a unor campanii de promovare/informare/constientizare a cetatenilor în ceea ce priveste colectarea selectiva a deseurilor reciclabile generate de populatie;
- desfiintarea depozitarilor necontrolate de deseuri din zonele limitrofe localitatii;
- asigurarea colectarii selective a deseurilor din echipamente electrice si electronice de la populatie de catre autoritatile administratiei publice locale;
- salubrizarea cimitirelor.

Art.3 Primaria orasului Flamânzi cu sprijinul cetatenilor si agentilor economici din raza administrativ-teritoriala sunt obligate sa asigure:

- curatenia locurilor publice (strazi, parcari, cai de acces în interiorul localitatilor, parcuri si locuri de agrement, etc.), colectarea si ridicarea zilnica a deseurilor stradale si menajere, varuirea copacilor de pe aceste trasee;
- înlocuirea si repararea indicatoarelor de circulatie, refacerea marcajelor rutiere;
- salubrizarea cimitirelor;
- salubrizarea zonelor de agrement, a celor cu rol de recreere, de interes peisagistic, turistic si istoric, precum si a cailor de acces aferente;

- instalarea cosurilor pentru precolectarea deseurilor menajere si stradale în numar suficient;
- igienizarea si refacerea punctelor de precolectare a deseurilor menajere aflate în cartierele de locuinte, astfel încât sa respecte normele igienico-sanitare si de protectia mediului;
- verificarea structurilor destinate precolectarii selective a deseurilor reciclabile - repararea sau înlocuirea containerelor defecte, refacerea marcajelor de pe exteriorul containerelor,
- respectarea stricta de catre toti cetatenii si agentii economici a prevederilor legale cu privire la folosirea locuintelor, igienizarea si curatirea acestora, a curtilor aferente constructiilor si protectia mediului ambiant;
- repararea si întretinerea strazilor, a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, curatarea si amenajarea santurilor, cu obligativitatea curatarii de deseuri si a îndepartarii resturilor de pamânt/materiale de constructii/ambalaje în vederea eliminarii potentialelor surse de poluare a mediului;
- curatarea terenurilor si curtilor de resturi vegetale, cu practicarea compostarii acestora, fiind cu desavârsire interzisa arderea acestora;
- respectarea stricta de catre toti cetatenii si agentii economici a nomelor igienico-sanitare în pietele agroalimentare, în târguri si oboare, în unitatile de alimentatie publica, precum si în cele prestatoare de servicii;
- pastrarea curateniei si respectarea normelor igienico-sanitare în sali de sport, stadioane si în celelalte sectoare cu activitati de cultura si sport;
- consolidarea si întretinerea digurilor, malurilor, efectuarea celorlalte lucrari de protectie contra inundatiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre si prevenirea poluarii apelor;
- plantari de arbori, gard viu, covoare florale, precum si toaletarea copacilor;
- instalarea cosurilor de precolectare a gunoaielor în parcarile auto, pe caile de acces intens circulate pietonal, în spatiile comerciale si ansamblurile de locuit;
- salubrizarea rigolelor, santurilor si a altor canale deschise;
- interzicerea depozitarilor de deseuri în alte locuri decât cele special destinate acestui scop;
- prevenirea poluarii accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa, prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici sau de catre cetateni;

Art.4 Consiliile de administratie si celelalte structuri de conducere ale agentilor economici si institutiilor publice sunt obligate sa asigure:
- întretinerea corespunzatoare a cladirilor pe care le au în administrare ori proprietate, prin efectuarea lucrarilor de reparatii necesare, conform normativelor în vigoare;
- spalarea geamurilor, înlocuirea celor sparte, întretinerea în stare de permanenta curatenie a firmelor si fatadelor, dezinfectarea imobilelor si împrejmuirea corespunzatoare a acestora;
- curatenia strazilor si trotuarelor din jurul incintelor prin procedee umede, care sa previna poluarea aerului;
- întretinerea spatiilor verzi si a plantelor existente în vecinatatea lor, cu interzicerea arderii resturilor vegetale si aplicarea tehnicilor de compostare în aer liber;

- depozitarea corespunzatoare a reziduurilor menajere, industriale, agricole, precum si a materialelor refolosibile;
- asigurarea unui sistem de colectare selectiva si valorificare prin unitati specializate a deseurilor recuperabile (hârtie, ambalaje de hârtie si carton, PET-uri, etc);
- împrejmuirea santierelor de lucru de catre unitatile care executa lucrari de constructii, depozitarea corespunzatoare a materialelor de constructii, degajarea punctelor de lucru de moloz si pamânt si asigurarea curateniei vehiculelor la iesirea din santier;
- curatarea mijloacelor de transport si a utilajelor la intrarea acestora pe drumurile publice.

Art.5 Agentii economici care au sectoare zootehnice vor asigura colectarea si evacuarea zilnica a gunoiului de grajd, transportându-l pentru compostare sau stocare în locuri special amenajate.

Art.6 Salariatii agentilor economici din sectorul alimentatiei publice si prestarilor de servicii sunt obligati:
- sa asigure ordinea si curatenia permanenta a localurilor în care îsi desfasoara activitatea si a locurilor de depozitare a marfurilor si ambalajelor;
- sa respecte cu strictete normele igienico-sanitare si sa asigure mentinerea calitatii bunurilor agroalimentare depozitate;
- sa întretina în stare de curatenie grupurile sociale, utilajele, mobilierul si sa participe la colectarea, îndepartarea si depozitarea reziduurilor în locurile special amenajate în acest scop.

Art.7 Conducerile agentilor economici detinatori de mijloace de transport sunt obligate sa actioneze pentru pastrarea curateniei si aspectului corespunzator al acestora, sa asigure încarcarea si etansarea corespunzatoare a vehiculelor, precum si curatarea locurilor de încarcare-descarcare din gari, autogari, piete, târguri si oboare.

Art.8 Locuitorii orasului Flamânzi au îndatorirea de a asigura întretinerea si curatenia locuintelor proprii si a anexelor gospodaresti, a curtilor si împrejmuirilor acestora, respectând masurile stabilite de primarii pentru asigurarea igienei publice si curateniei în localitati, precum si pentru protejarea mediului ambiant.

În acest scop, cetatenii au urmatoarele obligatii:
- sa asigure, potrivit legii, lucrarile de întretinere si reparare a locuintelor si anexelor gospodaresti (zugravirea si vopsirea partilor exterioare ale cladirilor, repararea si înlocuirea jgheaburilor si burlanelor), a curtilor si împrejurimilor acestora;
- sa depoziteze reziduurile menajere numai în recipienti sau în locuri special amenajate în acest scop;
- sa mentina curatenia trotuarelor, partii carosabile a strazii sau drumului de lânga locuinta, a curtii si a gradinii, a parcurilor pe care le folosesc;
- sa pastreze în stare de folosinta amenajarile publice din parcuri, precum si dotarile amplasate pe strazi (panouri de afisaj, indicatoare, cosuri de hârtii, etc.);
- sa composteze deseurile rezultate din curatarea si întretinerea zonelor verzi ale gospodariei în propria gradina si sa utilizeze compostul obtinut ca amendament pentru terenurile proprii;
- sa nu incendieze resturile vegetale si miristile;

- sa nu abandoneze si sa nu depoziteze deseurile în afara locurilor destinate acestui scop.

Art.9 Cetatenii care folosesc mijloace de transport în comun sunt obligati sa pastreze curatenia în statii, sa se comporte civilizat pe tot timpul calatoriei si sa mentina integritatea si functionarea dotarilor din aceste mijloce de transport.

Art.10 Agentii economici, institutiile publice si cetatenii care nu respecta normele cu privire la buna gospodarire si întretinerea localitatilor urbane si rurale, mentinerea ordinii si disciplinei publice, asigurarea si pastrarea curateniei, salubrizarea si estetica localitatilor, precum si cele privitoare la protectia mediului ambiant vor fi sanctionati potrivit legii, contraventional sau penal, în cazul faptelor ce constituie infractiune.

Art.11 Contraventiile si sanctiunile ce se pot aplica sunt prevazute în OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, aprobata prin Legea nr. 265/2006, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea Apelor nr. 107/1996, cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice, Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor si Ordonanta Guvernului nr. 21/2002 privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale.

Art.12 Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor pentru nerespectarea prevederilor acestei hotarâri si ale Ordinului Prefectului judetului Botosani nr.87/2016, se va face potrivit legislatiei în vigoare, de catre personalul din cadrul Garzii Nationale de Mediu-Comisariatul Judetean Botosani, Sistemului de Gospodarire a Apelor Botosani, Directiei de Sanatate Publica a judetului Botosani si de persoana desemnata de primarul orasului Flamânzi, prin dispozitie.

În cadrul actiunilor desfasurate, personalul împuternicit va solicita sprijinul Inspectoratului de Politie Judetean Botosani, daca este cazul.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

HOTARÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi

Consiliul Local al orasului Flamanzi , intrunit in sedinta ordinara azi 31.03.2016,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului orasului Flamanzi , precum si Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane;

Vazând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Flamanzi ;

În baza prevederilor art.36 alin.(2) litera „a" din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE :

Art. 1. Aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi , conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Cu intrarea in vigoare a prezentei isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Flamanzi , aprobat prin HCL nr. 2 din 30.01.2013.

Art.3.(1) Cu ducerea la indeplinire a prezentei se insarcineaza Primarul orasului Flamanzi prin compartimentele de specialitate .

(2) Comunicarea si aducerea la cunostinta publica se vor face, conform competentelor, prin grija Secretarului orasului Flamanzi .

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 37 /31.03.2016

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

ANEXA LA H.C.L. Nr. 37 DIN 31.03.2016

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI FLAMANZI

CUPRINS

CAPITOLUL I
Dispozitii generale pag.3

CAPITOLUL II
Structura organizatorica pag.4

CAPITOLUL III
Atributiile aparatului de specialitate al primarului pag.8

CAPITOLUL IV
Atributii comune tuturor compartimentelor .Dispozitii finale pag.28

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1(1) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile ulterioare , a Legii nr. 188/1999privind Statutul functionarilor publici , republicata cu modificarile ulterioare si al altor acte normative in temeiul carora isi desfasoara activitatea .

(2) Primaria orasului Flamanzi se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului Regulament de organizare si functionare .

(3) Primarul , viceprimarul , secretarul unitatii administrativ teritoriale si aparatului de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta ,denumita Primaria orasului Flamanzi , care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului , solutionand , in conditiile legii , problemele curente ale colectivitatii locale .

(4) Intreaga activitate a Primariei orasului Flamanzi se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice , in interesul colectivitatii locale .

(5) Activitatea Primariei orasului Flamanzi se concretizea in actiuni executive cu caracter de dispozitie si actiuni cu caracter de prestatie .

(6) Prin activitati executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor , hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din orasul Flamanzi .

Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii , avize , acorduri si autorizatii .

(7) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras , urmarind in principal :

a)asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate , ocrotirea mediului ambiant , asigurarea utilitatilor publice , intretinerea cailor publice).

b)satisfacerea unor cerinte , din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate ,nomenclatura stradala , recenzarea imobilelor ,solutionarea petitiilor si sesizarilor , analiza si promovarea catre autoritatea deliberativa a propunerilor de solutionare a problemelor ce intra in competenta materiala de solutionare a acesteia , precum si asigurarea respectarii drepturilor si libertatilor ale cetatenilor , etc.)

Art.2 Dispozitiile prezentului regulament se aplica functionarilor publici si personalului cu contract individual de munca , din aparatul de specialitate al Primarului orasului Flamanzi .

Art.3 Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca ,din aparatul propriu de specialitate al primarului orasului Flamanzi , fiecare in domeniul lor de

activitate , sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor comunitatii locale prin aplicarea corecta a legilor , altor acte normative , inclusiv a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului .

Art.4 Functionarii publici din aparatul de specialitate ala primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor Legii nr. 188/1999 , republicata (r2) ,privind Statutul functionarilor publici .

Art. 5 Personalul angajat cu contract individual de munca nu are calitatea de functionar public si se supune reglemnetarilor prevazute de legislatia muncii.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 6 . Organigrama Primariei orasului Flamanzi se aproba de catre Consiliul Local , la propunerea primarului , de regula la inceputul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia si cuprinde urmatoarele servicii , birouri si compartimente :

1 APARAT PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL
2 ADMINISTRATOR PUBLIC
3 COMPARTIMENT AUDITOR
4 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI
5 COMPARTIMENT ASISTENTI MEDICAL SI COMUNITARI
6 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR
6(1)COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR GHISEU UNIC SECRETARIAT
6(2) COMPARTIMENT INFORMATIC
6(3)COMPARTIMENT STAREA CIVILA
7 SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA
7(1)COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
7(2)COMPARTIMENT CENTRU DE ZI
8 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL BUGET SALARIZARE
8(1) BIROU TAXE SI IMPOZITE INCASARI SI VENITURI
8(2) COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL BUGET SALARIZARE
9 SESRVICIUL URBANISM , CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI
9(1) COMPARTIMENT CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI
9(2)COMPARTIMENT URBANISM
10 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
11 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

12 COMPARTIMENT GHISEU UNIC
13 COMPARTIMENT PROIECTE SI ACHIZITII
14 COMPARTIMENT JURIDIC ADMINISTRATIE PUBLICA
15 COMPARTIMENT RESURSE UMANE
16 ARHIVA
17 SERVICIUL CULTURA
18 SERVICIUL PAZA SI ORDINE
19 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
20 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
21 SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL
22 COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE
23 SERVICIUL EDILITAR GOSPODARESC
24 ADMINISTRARE BAZA SPORTIVA

Art 7. Organigrama este insotita de statul de functii care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducerea si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama , cu precizarea categoriei , clasei si gradului pentru fiecare post in parte .

Art.8. Modificarea organigramei , implicit a numarului de posturi si a statului de functii se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local , pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitatea cu avizul primarului .

Art.9. Pentru fiecare birou , functionar public sau personal contractual din cadrul organigramei , se stabilesc atributii specifice , care rezulta din necesitatea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale .

Art.10. Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor , primarul repartizeaza sarcinile de serviciu functionarilor publici si personalului contractual , prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia .Sefii serviciilor , birourilor si compartimentelor au obligatia sa stabileasca in fisele posturilor si in sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitatile si raspunderile pentru indeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine .

Art.11.(1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica . El este seful administratiei publice locale si a aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale , pe care il conduce si il controleaza .

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor , a prevederilor Constitutiei , precum si punerea in aplicare a legilor , a decretelor Presedintelui Romaniei , a hotararilor si ordonantelor Guvernului , a hotararilor Consiliului Local al orasului Flamanzi .

(2) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale :

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului , in conditiile legii ;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
c) atributii referitoare la bugetul local ;
d) atributii privind serviciile publice ;

e) alte atributii stabilite prin lege ;

(3) in temeiul alin .(1)lit.a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil , atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor , referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege .

(4) in exercitarea atributiilor la alin. (1) lit. b) , Primarul :

a) prezinta Consiliului Local , in primul trimestru, un raport anual privind starea economica , sociala si de mediu a orasului Flamanzi ;

b) prezinta , la solicitarea Consiliului Local , alte raporturi si informari ;

c)elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica , sociala si de mediu a orasului si le supune aprobarii Consiliului Local .

(5) in exercitarea atributiilor prevazute la alin .(1) lit.c) , Primarul :

a) exercita functia de ordonator principal de credite ;

b)intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobarea Consiliului Local ;

c) initiaza , in conditiile legii , negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele orasului ;

d)verifica , prin compartimentele de specialitate , corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial , atat a sediului social principal , cat si a sediului secundar .

(6) in exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.d) ,Primarul :

a)coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si ,dupa caz , gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si realizarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin .(6) lit. a) –d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii , evidentei statistice , inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al orasului Flamanzi .

e) numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raportarilor de serviciu sau , dupa caz , a raporturilor de munca , in conditiile legii , pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate , precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege , le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele , acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale , Primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale

administratiei publice centrale din judetul si Municipiul Botosani , precum si cu Consiliul Judetean .

(8) Numirea conducatorilor institutiei si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de Consiliul Local , la propunerea Primarului , in conditiile legii .Numirea se face prin dispozitia primarului , avand anexat contractul de management .

Art.12. Primarul indeplineste si alte atributii conform legilor in vigoare.

Art.13. Potrivit Legii 215/2001 , privind administratia publica locala , republicata , viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale .

Viceprimarul raspunde de organizarea , functionarea si conducerea compartimentelor , birourilor si seviciilor subordonate conform organigramei aprobate de Consiliului Local sau a dispozitiilor primarului orasului in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ;

Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispozitie emisa de primarul localitatii .

Art .14.Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste , in conditiile legii nr.215/2001 , privind administratia publica locala , republicata , cu modificarile ulterioare , urmatoarele atributii :

a) avizeaza pentru legalitate , dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local;
b) participa la sedintele Consiliului Local ;
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar , precum si intre acestia si prefect .
d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului ;
e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a) in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare ;
f) asigura procedurile de convocare a consiliului si efectuarea lucrarilor de secrtetariat , comunica ordinea de zi , intocmeste procesul- verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local ;
g) Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia ;
h) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul si de primar dupa caz .
i) Raspunde de organizarea , functionarea si conducerea compartimentelor , birourilor si serviciilor subordonate conform organigramei aprobate de Consiliul Local sau a dispozitiilor primarului orasului in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ; certifica prezenta la serviciu a personalului din subordine si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor obiectivelor anuale , a fiselor de post ale salariatilor din

subordine , propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu .

Art.15 .Atributiile **administratorul public** sunt desemnate prin dispozitia primarului .

CAPITOLUL III
ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 16.COMPARTIMENT JURIDIC AL CONSILIULUI LOCAL

Are ca principale atributii:

- reprezentarea Consiliului Local la toate instantele – Judecatorii , Tribunale , Curti de Apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie , sau alte organe cu activitate jurisdictionala ;
- reprezentarea unitatii si intereselor acesteia in raporturile cu alte unitati bugetare , societati comerciale , regii autonome si persone fizice ;
- intocmeste Proiectele de hotarari initiate de Primar sau consilieri , asigura legatura intre compartimente pentru obtinerea avizelor de specialitate in vederea pregatirii mapelor de sedinta.
- asigura multiplicarea materialelor de sedinta , intocmirea dosarelor dupa consultarea secretarului ;
- asigura repartizarea mapelor de sedinta si a invitatiilor de sedinta ;
- in cadrul sedintei de consiliu va redacta procesul-verbal ;
- va redacta Hotaririle de Consiliu impreuna cu secretarul pe care le va comunica in termen (10 zile de la adoptare catre Prefetura Botosani sau persoanele interesate)
- va afisa procesul verbal de sedinta si Hotararile de Consiliu ;
- va rezolva orice alta corespondenta repatizata de secretar ;
- va indeplini orice alte sarcini date de secretar , primar sau Consiliul Local;

Art. 17. COMPARTIMENT AUDITOR

Are ca principale atributii:

- isi desfasoara activitatea in subordinea directa a Primarului orasului Flamanzi , potrivit prevederilor legale privind auditul public intern , normelor generale privind exercitatrea activitatii de audit public intern si normelor privind organizarea si exericitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice
- elaborarea proiectului planului de audit public intern ;
- efectuarea activitatii de audit public intern , atat la Primaria orasului Flamanzi cat si la institutiile subordonate , pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate , economicitate , eficienta si eficacitate .
- raportarea periodica a constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
-elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern ;

- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii ,raportarea imediata la conducatorul institutiei publice si structurii de control abilitate ;

Auditarea cel putin odata la 3 ani , fara a se limita la acestea , urmatoarele :

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fonduri comunitare ,
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ,
- vanzarea , gajarea , concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ –teritoriale ,
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale ,
- constituirea veniturilor publice , respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta , precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ,
- alocarea creditelor bugetare ,
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia , sistemele de conducere si control , precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ,
- sistemele informatice .

-urmarirea indeplinirii urmatoarelor obiective in activitatea desfasurata :

- asigurarea obiectiva si consilierea , destinate sa inbunatateasca sistemele si activitatile entitatii publice ,
- sprijinirea indeplinirii obiectivelor entitatii publice intr-o abordare sistematica si metodica , prin care se evalueaza si se inbunatateste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului , a controlului si proceselor administrarii .

- consilierea conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice , propunand masuri de perfectionare a activitatilor entitatii publice .

Art.18. CABINET PRIMAR

Cabinet Primar este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate si este subordonat Primarului , avand ca atributii:

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale ;
- urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului , armonizarea programelor intercompartimentale ;
- pregateste informari si materiale ;
- realizeaza analize si pregatesc rapoarte ;
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice centrale si locale ;
- intretine relatii cu Consiliul Local precum si organizatiile politice in vederea unor activitati si programe ;

- asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar ;
- acorda sprijin , indruma si efectueaza , din dispozitia primarului , controale de fond si tematice privind modul in care sunt respectate de personalul angajat normele legilor in vigoare , hotararile Consiliului Local , dispozitiile Primarului si prevederile Regulamentului de organizare si functionare . Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate intr-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de imbunatatiri sau de sesizare a Comisiei de Disciplina , in cazul existentei unei fapte sau nereguli de natura disciplinara ;

Art.19. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Are ca principale atributii:
- identifica familiile cu risc crescut de imbolnavire din cadrul comunitatii ;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc ;
- culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- educarea comunitatii pentru sanatate ;
- promovarea sanatatii reproducerii familiale ;
- educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos ;
- activitati de prevenire si profilaxie primara , secundara si tertiara ;
- activitati medicale curative , la domiciliu , completarea asistentei medicale primare , secundare si tertiare ;
- activitati de consiliere medico-sociale ;
-activitati de recuperare medicala.
- participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective , pe teritoriul comunitatii : vaccinari , implementarea programelor nationale de sanatate .
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii in teren .
- identifica cazurile de violenta in familie , cazurile de abuz, persoanele cu handicap ,bolnavii cronici din familiile vulnerabile .

ASISTENTI MEDICALI DIN CABINET SCOLARE

Indeplinesc urmatoarele atributii:
-efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor , semnaland medicului aspectele deosebite constatate ;
-completeaza sub supravegherea medicului , formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar;
- participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee , scoli profesionale si de ucenicie .
- acorda consultatii privind planificarea familiala , prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate ;

- controleaza igiena individuala a elevilor , colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate ;
- efectueaza , sub indrumarea medicului , actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor si al cadrelor didactice .
- partcipa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara , precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice ,organizate de directiile de sanatate publica judetene ;
- participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiri profesionale.

MEDIATOR SANITAR

Are urmatoarele atributii:
- cultivarea increderii reciproce intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din carte face parte ;
- facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii de romi si personalul medico sanitar ;
- explicarea notiunilor de baza si avantajele planificarii familiale ;
- explicarea notiunilor de baza a asistentei medicale a copilului ;
- explicarea avantajelor igienei personale , a igienei locuintei si a spatiilor comune - - mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica : campaniile de vaccinare , campaniile de informare , educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii , actiuni de depistare a bolilor cronice etc. ; explicand scopul si rolul acestora ;
-organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
-efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos .

Art.20.(1)SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

(2) COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI GHISEU UNIC SECRETARIAT

Are ca principale atributii :
- executa sarcinile care-i revin din legile , hotararile de guvern, regulamanetele si ordinile de linie in vigoare ;
- asigura valorificarea operativa si corecta a datelor din Registrul permanent de evidenta a persoanelor , solicitate de organe ori institutii ale statului sau de catre cetateni , potrivit prevederilor legale ;
- primeste , verifica si ia masuri de rezolvare a cerintelor cetatenilor , repartizate de catre conducere ;
- executa lucrari pe calculator urmarind calitatea acestora si actualizarea permanenta a bazei automate de date ;
- se preocupa de intretinerea aparaturii din dotare si raporteaza imediat orice incident aparut in procesul muncii ;
- intocmeste loturile de carti de identitate , fisa de insotire lot si registru de evidenta ;
- intocmeste cererile de atribuire a unor CNP-uri atunci cand situatia o cere ;

- intocmeste cererile de stergere a unor CNP-uri din BDL , cu sau fara propagare atunci cand situatia impune acest lucru ;
- asigura pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor existente in bazele de date si transmiterea lor numai cu respectarea prevederilor legale ;
- constata si aplica in mod corespunzator sanctiunile contraventionale pe linie de evidenta populatiei ;
-arhiveaza documentele conform nomenclatorului arhivistic.

(3)COMPARTIMENT INFORMATIC

Are ca principale atributii:

-organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate ,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea C.I. , stabilirea , restabilirea ori schimbarea domiciliului si acordarea vizei de resedinta , in conformitate cu prevederile legale ;

-analizeaza modul si stadiul indeplinirii sarcinilor planificate ;

-are acces la informatii cu caracter clasificat , asigurand pastrarea confidentialitatii si exploatarea acestora cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie ;

-se preocupa de popularizarea actelor normative pe linie de evidenta persoanelor ;

-intocmeste lunar, trimestrial , semestrial de cate ori i se cere , situatii statistice , raspunde de realitatea datelor inscrise in acesta ;

-urmareste pastratrea unui climat corespunzator de munca in cadrul serviciului , a ordinii si disciplinii ;

-coordoneaza activitatile specifice pentru diminuarea numarului persoanelor restantiere si colaboreaza pe aceasta linie cu seful Politiei orasului Flamanzi si posturile de politie arondate;

-raspunde direct de activitatea de pastrare si exploatare a evidentelor aflate in conservare (evident manuala)

-coordoneaza actiuni si controale la unitatile sanitare si de protectie sociala , ocazie cu care urmareste depistarea persoanelor neinregistrate la nastere , a celor cu identitate necunoscuta, abandonate sau nelegalizate pe linie de evidenta persoanelor ;

-gestioneaza materialele si imprimatele cu regim special ;

-constituie si conserva in bune conditii fondul arhivistic la nivelul serviciului , conform metodologiei de lucru ;

(4)COMPARTIMENT STARE CIVILA

Are ca principale atributii:

- intocmeste , la cerere sau din oficiu – potrivit legii , acte de nastere , casatorie si deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- inscrie mentiuni , in conditile legii si alte metodologii , pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exemplarul I sau II , dupa caz ;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila , la cererea autoritatilor , precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila , la cererea persoanei fizice ;
- intocmeste buletine statistice de nastere , casatorie si de deces , in conformitate cu

Normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica ;

- atribuie codul numeric personal , pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate ;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila , in cazurile prevazute de lege ;
- inainteaza Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civila , in termen de 30 zile de la data cand toate filele din registru au fost completate ,dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate , in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special .
- intocmeste situatiile statistice , sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar , trimestrial si anual , in cadrul serviciului public local ,precum si procesele verbale de scadere din gestiune ;
- intocmeste actele necesare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei conform Legii 396/2006 ;
- primeste , inregistreaza si verifica dosarele pentru aprobarea transcrierii certificatelor (extraselor) de stare civila , pentru copii nascuti , persoanelor casatorite sau decedate inafara granitelor tarii ;
- opereaza in listele electorale permanente ale orasului Flamanzi , persoanele decedate sau a caror drepturi electorale au fost interzise prin lege (Hotarari Judecatoresti ramase definitive si irevocabile);
- in baza Hotararii Consiliului Local , primeste si inregistraza actele necesare in vederea acordarii bonusului de 300 lei care au cel putin 50 ani de castorie neintrerupta.

Art. 21 .(1)SERVICIU ASISTENTA SOCIALA
(2) COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Are ca principale atributii :

-tine evidenta si completaeaza carnetele de munca a asistentilor personali din cadrul primariei ;

- intocmeste statele de functii pentru asistentii personali ori de cate ori sunt schimbari salariale ;

-intocmeste anchete sociale solicitate de anchetele judecatoresti si parchet , politie , scoli si la cererea cetatenilor . Acestea se vor intocmi dupa deplasarea in teren la domiciliul unde se va face ancheta sociala ;

- tine dosarele de ajutor social conform Legii 416/2001 ;
- intocmeste statele de plata pentru beneficiarii de ajutor social ;
- intocmeste situatii solicitate de DMPS si DGASPC;

-nitocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de urgenta ;

-monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala , precum si modul de respectare a drepturilor copilului , asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor .

(3)COMPARTIMENT CENTRU DE ZI

Atributiile **cordonatorului de centru** sunt:

- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeste raportul anual de activitate;-) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul în relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile personalului de specialitate de ingrijire si asistenta :

Instructor-educator :

- întocmeste programul zilnic al copiilor-cuprinzând activitati diversificate, adaptate vârstei lor si care raspund nivelului si potentialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipa, de personalul de specialitate ;

-meditatii, supraveghere si suport în efectuarea temelor si învatarea lectiilor precum si asigurarea materialelor si echipamentelor necesare desfasurarii acestora în bune conditii.

- desfasoara activitati recreative si de socializare – realizarea unui echilibru între activitatile de învatare si cele de relaxare astfel încât sa se mentina un echilibru psihic si fizic, necesar dezvoltarii armonioase (se evita suprasolicitarea copiilor, se asigura condi□iile materiale și financiare necesare acestor activitati, încurajarea copiilor sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti)

- desfasoara activitati de dezvoltare a unor deprinderi de viata independenta, igiena personala si stil de viata sanatos;

- întocmeste programul personalizat de interventie, in echipa, elaborat în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil si reactualizat periodic,

- stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor ;

- planifica activitatile desfasurate la grupa ;

- monitorizeaza situatia scolara a copiilor;

- participa la diferitele actiuni si activitati organizate în parteneriate cu alte institutii.

Psiholog :

- participa la întrunirile Comisiei de analiza a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;

- întocmeste rapoarte de activitate, referate si procese verbale.

- aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare.

-stabileste etapele recuperarii psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

-stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor.

-colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

-stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).

-stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor.

-investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

-contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la prevenirea institutionalizarii.

-asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie.

-executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 22(1). SERVICU FINANCIAR CONTABIL BUGET SALARIZARE

Sef serviciu

- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al orasului ;
- tine evidenta executiei bugetului orasenesc , a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare ;
- primeste centralizatoarele borderourilor desfasurate de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele de incasare al Consiliului Local , dupa ce au fost verificate de operatorul de rol pe care le inregistreaza in registrul de partizi de venituri al orasului ;
-organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente , prin care se reflecta modificari ale patrmoniului primariei;
-intocmeste actele justificative de documente contabile ;
-asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa ;
- intocmeste formele de restituire , compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ;
- verifica lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere , valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmire a formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale , facand propuneri de recuperare a pagubelor din domeniul public ;
- tine evidenta cheltuililor bugetului local , a cheltuielilor activitatilor autofinantate , fonduri speciale , alte fonduri legal constituite ;
- tine evidenta furnizorilor , creditorilor ;
-verifica evidenta debitorilor din concesiuni , stabilindu-se debitele acestora conform prevederilor contractuale , urmareste incasarea acestor debite .
- intocmeste trimestrial darea de seama contabila asupra executiei bugetului orasenesc , a mijloacelor extrabugetare , alte fonduri legal constituite ;
- verifica lunar situatiile privind contributiile la asigurarile sociale de stat , ajutor de somaj , asigurarile sociale de sanatate , a fondului de risc si accidente , a situatiei la bugetul consolidat al statului ;
- tine evidenta analitica a incasarilor , platilor activitatilor furnizorilor privind proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile .

(2) COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL , BUGET , SALARIZARE

Are ca principale atributii :

- tine evidenta executiei bugetului orasenesc , a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare ;
- urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare ;

- intocmeste lunar statele de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali ;
- intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile la bugetul de stat aferente salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali ;
- intocmeste ordinele de plata pentru bunurile si serviciile efectuate de furnizori ;
- intocmeste lunar darea de seama statistica S1:
-tine evidenta furnizorilor , creditorilor ;
- intocmeste anual fise fiscale ;
- raspunde de de intocmirea situatiilor solicitate de Consiliul Judetean , Prefectura , D.G. F.P. Botosani si alte institutii ;
- intocmeste situatiile lunare privind plata ajutoarelor sociale , ajutoarelor de urgenta , indemizatiilor persoanelor cu handicap , a alocatiilor de nastere ;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere , valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmire a fiselor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale , facand propunere de recuperare a pagubelor din domeniul public ;

(3) BIROU TAXE SI IMPOZITE , INCASARI , VENITURI

- efectueaza stabilirea, constatarea, urmarirea si controlul impozitelor si taxelor locale si a altor venituri bugetare;
- verifica si urmareste încasarea veniturilor bugetului local, inclusiv a majorarilor si a amenzilor;
- opereaza pe calculator debitele si încasarile din impozite si taxe locale, taxe speciale si alte venituri ale bugetului local pentru a se tine evidenta nominala si centralizata a impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ce se cuvin bugetului local;
- întocmeste borderourile de debite si scaderi pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local,anexând documentele legale de constituire(titluri executorii, centralizator impuneri,procese-verbale de control fiscal, documente justificative pentru facilitati fiscale);
- stabileste în sarcina contribuabililor diferentele de impozit ca urmare a verificarii realitatii datelor din declaratiile de impunere si calculeaza majorari de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- întocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor din încasari si le supune spre aprobare si viza;
- conduce evidenta înlesnirilor la plata a impozitelor si taxelor, a esalonarilor sau a scaderii majorarilor si tine evidenta debitelor carora li s-au întocmit si aprobat procese-verbale de insolvabilitate, iar în cazul revenirii la starea de solvabilitate a acestora, îndosariaza actele de constatare pentru justificarea scaderii definitive din evidenta speciala;
- aplica masuri de executare silita a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitarii impozitelor, a taxelor locale si a altor obligatii fata de bugetul local, în care scop întocmeste si transmite înstiintari de plata si comunica somatii daca nu s-a efectuat plata la termenul prevazut de înstiintarea de plata;

- întocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, privind executia bugetara, precum si situatii operative privind încasarile realizate pe care le prezinta în termen pentru analiza si stabilirea masurilor corespunzatoare;
- exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor prevazute în cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu-angajamente bugetare;
- conlucreaza si colaboreaza la întocmirea proiectelor privind fondurile europene;

Art.23(1) SERVICIU URBANISM ,CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI

Arhitectul sef este functie publica de conducere si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si a urbanismului , aducand la indeplinire atributiile conferite de lege ca sef al structurilor de specialitate astfel:

- reprezinta institutia in limita atributiilor de serviciu ;
- asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a orasului ;
- elaboreaza proiectul regulamentului local urban si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- verifica si semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire / desfiintare emise;

(2). COMPARTIMENT URBANISM

Are ca principale atributii :

- in conformoitate cu Legea 50/1991 modificata , intocmeste certificate de urbanism si elibereza autorizatii de constructii cu repectarea prevederilor legale ;
- se preocupa pentru obtinerea avizelor si a autorizatiilor de constructii pentru investitiile proprii ale unitatii;
- elibereaza avize la cererea organelor judetene si a altor unitati care se construiesc pe teritoriul orasului ;
-controleaza respectarea prevederilor certificatelor de urbanism si ale autorizatiilor de construire de catre titularii acestora si executantii lucrarilor de constructii ;
-este delegat pentru a face parte ca membru din comisiile de receptie la lucrarile de constructii autorizate la terminarea lucrarii acestora ;
- organizeaeza si executa controlul privind disciplina in constructii , adoptarea unui program propriu de control , identificarea cazurilor de abateri la disciplina in constructii si propunerea de sanctiuni pe aceasta linie , in conformitate cu legea ;
- indeplineste functia de diriginte de santier pentru lucrarile curente , din cadrul primariei orasului Flamanzi ;
- in cazul in care lucrarile nu corespund cu devizul si proiectul , va intocmi note de constatare , propunand in scris sistarea platilor , intreruperea lucrarilor , inaintand documentele ;
- urmareste indeplinirea sarcinilor trasate in urma controalelor efectuate de organele judetene si centrale ;

(3)COMPARTIMENT CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI

CADASTRU -Atributiile acestui compartiment sunt urmatoarele :

- intocmeste procese-verbale de punere in posesie a cetatenilor conform hartilor cadastrale si registrelor cadastrale ;
- intocmeste fise tehnice pentru eliberarea titlurilor de proprietate ;
-intocmeste documentatii pentru efectuarea unor schimburi de teren intre Comisia locala de fond funciar si Consiliul Local ;
- intocmeste documentatii pentru efectuarea unor schimburi de teren intre Comisia locala si alte comune limitrofe cu care suntem in litigiu ;
- coordoneaza activitatea ce o desfasoara agentii agricoli ;
- inregistriaza contractele de arenda ;
- intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar ;

AGENTI AGRICOLI -

-completeaza si tin la zi , centralizeaza datele din registru agricol atat pe suport de hartie cat si suport electronic ;
- efectuiaza inscrierea si miscarea efectivelor de animale ;
- inscrierea actelor de vanzare-cumparare ,donatii , mostenire si partaje voluntare pe baza actelor notariale prezentate si inregistrarea acestora la Registrul de intrare-iesire ;
- inscrierea T.P. pe moduri de folosinta ;
- intocmesc certificatele de producator agricol si bonuri de proprietate a animalelor , pe baza evidentelor in Registrul Agricol ;
- elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale ;
- elibereaza adeverinte din registrul agricol conform legii ;
- intocmesc centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei , terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta , suprafetele cultivate si productia obtinuta , efectivele de animale (din speciile :bovine , porcine , ovine , cabaline) si familiile de albine , mijloace de transport si masini agricole ;
- informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
-asigura transmiterea de informatii referitoare la subventiile si primele din agricultura , precum si legislatia Agricola in vigoare ;
-centralizeaza cererile pentru subventii in baza legislatiei agricole in vigoare ,precum si cererile pentru inscrierea in registrul exploatatiilor agricole si viticole ;

Art.24.SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Are urmatoarele atributii :

- planifica si desfasoara , controale , verificari si alte actiuni de prevenire la gospodariile populatiei precum si la institutiile si operatorii economici din subordinea Primariei orasului Flamanzi privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de siguranta al cetatenilor si bunurilor in situatii de urgenta .

-desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta , masurile de prevenire , precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta ;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea in domeniul situatiilor de urgenta a autoritatilor precum si a populatiei ;
- organizeaza pregatirea personalului propriu ;
- controleaza si indruma structurile subordonate ;
- participa la identificarea resurselor umane si materiale disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si evidenta acestora ;
-planifica si desfasoara exercitii , aplicatii si alte activitati de pregatire , pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
- organizeaza evidenta privind interventiile , analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele ;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu , a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
- constata prin personalul desemnat , incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta ;
-verifica periodic sistemul de instiintare , avertizare si alarmare la localitati , institutii publice si agenti economici , prin executarea de antrenamente si exercitii ;
- asigura intocmirea planurilor de interventie sau a altor documente operative de raspuns in situatii de urgenta si asigura punerea acestora in aplicare la declansarea situatiilor de urgenta ;
- asigura identificarea , monitorizarea si evaluarea factorilor de risc generatori de evenimente periculoase ;
- asigura transmiterea oricaror situatii sau raspunsuri cerute de structurile superioare privind protectia civila si P.S.I. la nivelul localitatii .

Art.25 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

- planifica si conduce activitatile de intocmire , aprobare , actualizare ,pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila , planul de evacuare , planul de aparare impotriva dezastrelor)
- asigura , verifica si mentine in mod permanent , starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu materialele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective , in mod oportun in caz de dezastru , sau la ordin ;
- conduce lunar pregatirea subunitatilor de serviciu si le verifica prin exercitii de alarmare , in vederea mentinerii starii de operativitate ;
- elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale subunitatilor de serviciu ;

- asigura studierea si cunoasterea de catre comisia de protectie civila a particularitatilor orasului ;
- intocmeste situatia cu mijloacele , aparatura si instalatiile din oras care pot fi folosite in situatia producerii unor dezastre ;
- prezinta propuneri pentru introducerea in planul de buget a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de protectie civila ;
- participa obligatoriu la toate convocarile , bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
-pregateste si prezinta sefului de protectie civila informari si rapoarte privind stadiul pregatirii si inregistrarii formatiunilor de protectie civila ;
- efectueaza lunar , studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior , in registrul special pregatit in acest scop .

Art.26 COMPARTIMENT GHISEU UNIC

- preia orice fel de solicitari de la populatie , de competenta administratiei locale si le solutioneaza sau asigura transmiterea acestora spre solutionare la compartimentele de specialitate , urmarind solutionarea acestora in termen legal ;
- face programarea cetatenilor a caror cerere solicita un timp mai indelungat de solutionare si indruma cetatenii catre serviciile de specialitate pentru obtinerea informatiilor dorite ;
- are grija ca programele de audiente sa fie afisate la loc vizibil ;
- pastreaza si are grija ca registrele de audiente de la primar , viceprimar si secretar sa fie completate , pastrand confidentialitatea datelor inscrise in ele ;
- face cunoscut cetatenilor prin afisare si mas media locala domeniile de competenta ale fiecarui birou din primarie ;
-desreveste centrala telefonica- faxul primariei
- completeaza registrul de intrare- iesire a corespondentei ;
- expediaza corespondenta prin Oficiu postal .

Art.27COMPARTIMENT PROIECTE SI ACHIZITII

Functionarii publici din cadrul Compartimentului Proiecte si Achizitii îndeplinesc functia de manager de proiect si responsabil tehnic , având urmatoarele atributii :

Manager de proiect

- asigura, ca manager de proiect, implementarea proiectelor repartizate de catre primarul orasului;
- realizeaza lucrari si studii de specialitate în functie de expertiza personala;
- in cadrul activitatilor de implementare a proiectelor pe care le conduce, va avea în vedere ca personalul echipei de proiect sa preia în executie lucrari si studii de specialitate, în functie de expertiza acestora, urmând ca lucrarile de specialitate care nu pot fi executate, sa fie contractate prin colaborari externe în functie de resursele disponibile ale proiectului;
- conceptualizeaza si initiaza proiecte cu capacitate demonstrabila de a produce rezultate si efecte de dezvoltare locala, având în vedere, în principal, PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL pentru care se pot identifica beneficiari capabili sa-si asume rolul propus de catre initiator;

- va întocmi cereri de finantare pentru idei de proiecte discutate si aprobate de catre Consiliul Local Flamînzi.
- furnizeaza si pune la dispozitie altor compartimente ale unitatii, informatii de care dispune, în scopul sprijinirii activitatilor de ansamblu ale agentiei;
- participa la training-uri în domeniul accesarii fondurilor structurale ale UE adresate atat managerului de proiect cat si personalului echipelor de proiect;
- participa la formele de perfectionare profesionala dispuse de conducerea unitatii;
- va disemina, în acord cu primarul localitatii, informatiile colectate cu ocazia participarii la diferite evenimente profesionale;
- raspunde de calitatea lucrarilor si serviciilor efectuate, cu referire speciala la conceptia si implementarea proiectelor pe care le conduce, inclusiv cu privire la viabilitatea proiectului în etapa de operare. Pentru proiectele pe care le conduce, va fi responsabil direct pentru îndeplinirea indicatorilor de realizare a bugetelor, pentru utilizarea resurselor de timp, umane, financiare si materiale ale proiectului;
- alte activitati, corespunzator competentelor profesionale, la solicitarea sefilor ierarhici.

Achizitii publice

1. Elaborarea documentatiilor de atribuire pentru:
- achizitionarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor la nivelul Consiliului Local Flamînzi;
2. În cadrul documentatiilor de atribuire va:
- stabili specificatiile tehnice sau documentatiile descriptive;
- stabili clauzele contractuale;
- stabili cerintele minime de calificare, daca este cazul, criteriile de selectare;
- stabili criteriul de atribuire;
- completa Fisele de date a achizitiilor;
- stabili formularele si modelele corespunzatoare fiecarei proceduri;
- întocmi anunturile catre U.C.V.A.P. pentru verificarea procedurala daca este cazul;
- definitiva documentatiile de atribuire.
3. În cadrul chemarii la competitie va:
- publica anunturile de participare sau invitatiile de participare;
- pune la dispozitia operatorilor economici interesati a documentatiilor de atribuire;
- da raspunsuri la solicitarile de clarificari referitoare la documentatiile de atribuire;
4. În cadrul derularii procedurilor de atribuire :
- va primi si selecta candidaturi daca este cazul;
- va derula rundele de discutii daca este cazul;
- va pretinde operatorilor economici daca este cazul constituirea garantiei de participare;
- va primi ofertele depuse în cadrul procedurilor;
- va participa la deschiderea ofertelor fiind membru în comisiile de deschidere a acestora;
- va examina si evalua, împreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare, ofertele depuse
- în cadrul procedurilor initiate;

- va stabili, împreuna cu ceilalti membri ai comisiei de evaluare, ofertele câstigatoare, sau daca este cazul va anula procedura;

5. În cadrul atribuirii contractelor de achizitii va:

- notifica rezultatul procedurii;
- solutiona contestatiile, daca este cazul;
- va redacta contractul de achizitie conform normelor legale în vigoare;
- va transmite spre publicare anunturile de atribuire;
- va solicita constituirea garantiei de buna executie de catre ofertantul câstigator, daca este cazul.
- va urmari îndeplinirea obligatiilor asumate si va întocmi receptiile partiale în cadrul derularii contractului;
- va întocmi receptia finala si va elibera garantia de buna executie a contractului daca este cazul.

Art.28 .COMPARTIMENT JUTIDIC ADMINISTRATIE PUBLICA

Are ca principale atributii :

- reprezinta unitatea administrativ teritoriala in instantele judecatoreste - Judecatorii , Tribunale , Curti de apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie sau alte organe cu activitate jurisdictionala ;

- reprezinta unitatea si sustine interesele acesteia in raporturile cu alte unitati bugetare , societati comerciale , regii autonome , persoane fizice , alaturi cu celelalte persoane cu functii de raspundere din unitate ;

- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului , precum si a regulamentelor , instructiunilor si normelor ;

- vizeaza contractele economice , conventiile si protocoalele cu caracter patrimonial si nepatrimonial ;

- participa la negocierea sau medierea oricaror divergente contractuale in care este implicata primăria ;

- redacteaza actiunile si reprezinta Consiliul Local sau primaria in litigiile de orice natura , depuse pe rolul instantelor de orice grad ;

- acorda asistenta si consultanta de specialitate serviciilor din cadrul primariei in solutionarea problemelor si sarcinilor curente ;

- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si in care figureaza ca parte autoritatea publica locala ;

- colaboreaza cu Institutia Prefectului , Consiliul Judetean , precum si alte organe la solicitarea acestora , in oferirea de relatii in ceea ce priveste contenciosul administrativ , disciplina in constructii , activitatile economice si comerciale din localitate ;

- organizeaza informarea in domeniul juridic ;

- acorda asistenta juridica , in cadrul audientelor planificate , cetatenilor din oras si U.A.M.S . N.BALCESCU ;

- va participa la seminarii organizate de Asociatia juristilor sau alte intruniri de specialitate din tara ;

Art.29 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Are ca principale atributii :

- întocmeste propunerile privind organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Flamanzi si Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orasului Flamanzi ;
- urmareste utilizarea eficienta a personalului si împreuna cu sefii de compartimente, întocmeste propuneri pentru modificarea organigramei sau pentru treceri temporare într-un alt serviciu;
- întocmeste evidenta functiilor publice si asigura transmiterea tuturor informatiilor solicitate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, conform Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-asigura legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
-coordoneaza întocmirea de catre sefii de servicii si birouri a fisei postului pentru personalul de executie.
- organizeaza, în conditiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante ;
-colaboreaza cu toate serviciile Primariei la întocmirea si reactualizarea Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
-întocmeste si supune spre aprobare Primarului orasului Flamanzi , Regulamentul intern;
- colaboreaza cu toate compartimentele pentru întocmirea si transmiterea în termen a lucrarilor specifice domeniului de activitate, solicitate de executivul Primariei sau de alte institutii ale statului;
-raspunde de aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea si evaluarea anuala a personalului din cadrul Primariei si SPCLEP ;
- întocmeste proiecte de .dispozitie pentru încadrarea, detasarea, mutarea, transferarea, promovarea, sanctionarea, pensionarea si încetarea raporturilor de serviciu /munca a personalului ; -întocmeste si actualizeaza registrul electronic de evidenta a salariatilor ;
-în luna decembrie solicita compartimentelor functionale propuneri pentru programarea concediilor de odihna pe anul urmator si le supune spre aprobare Primarului;
-stabileste durata concediilor de odihna, urmareste si tine evidenta efectuarii acestora;
- intocmeste statele de functii ori de cate ori este necesar ;
- indeplineste functia de secretar al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor sau promovarea pe posturi ;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat ;
- efectuiaza lucrarile de incadrare , redistribuire ,transferare , detasare , pensionare sau incetarea contractului de munca , pentru aparatul propriu de specialitate ;
- tine evidenta concediilor de odihna , a actelor medicale si a invoirilor salariatilor primariei.

Art.29 COMPARTIMENT ARHIVA

Are urmatoarele atributii principale :

- va primi pe baza de proces-verbal de predare-primire documentele supuse arhivarii de la compartimentele functionale ;
- documentele vor fi predate la depozitul arhivei in al doilea an de la consituire ;
- va tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit cu ajutorul registrului stabilit conform Legii Arhivelor Nationale ;
- scoaterea documentelor din evidenta arhivei se va face numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului ;
- va cerceta documentele din arhiva si va formula propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate , solicitate de cetateni in vederea dobandirii unor drepturi , in conformitate cu prevederile legale.

Art.30. SERVICIUL CULTURA

Atributiile referentului pe probleme de cultura sunt urmatoarele :

- organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta , respectiv : cursuri de cultura generala ; cursuri de perfectionare ; programe de initiere si dezvoltatre a aptitudinilor creative individuale si de grup (artistice , tehnico- aplicative , stiintifice etc.);
- organizeaza si desfasoara activitati cultural –artistice , de petrecere a timpului liber si divertisment ;
- promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei , precum si creatia populara contemporana locala ;
- organizeaza si desfasoara activitati , proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale , artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului national si universal ;
- organizeaza si / sau sustine interpretii si formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri artstice , sustine participarea interpretilor si formatiilor la manifestari culturale la nivel local , zonal sau national ;
- propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii taraditionale obiceiuri ,traditii , creatii populare , valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate ;
- organizeaza si /sau sutine participarea la expozitii temporare sau permanente , elaboreaza si editeaza monografii si lucrari de prezentare culturala si turistica ;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice , de arta populara si de gospodarie taranesaca;
- participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene , nationale si internationale ;

Atributiile **bibliotecarului** sunt urmatoarele :

-actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospective prin achizitii , donatii , abonamente , sponsorizari si alte surse ;
- intocmeste evidenta globala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului , a registrului inventar si a statisticii oficiale anuale ;
-organizeaza si actualizeza periodic cataloagele de biblioteca ;
-asigura orientarea beneficiarilor in utilizarea cataloagelor ;

· elaboreaza la cerere sau din propria initiativa , liste bibliografice de popularizare sau bibliografii tematice pentru sprijinirea procesului de invatamant , cercetare si productie ;
· stabileste colaborari cu alte biblioteci si practica imprumutul interbibliotecar cand apar cereri speciale din partea beneficiarilor ;
· ia masuri pentru pastratrea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite ;
· efectueaza lucrari de conservare , igiena si patologie a cartii ;
·organizeaza activitati specifice de popularizare a colectiilor : expozitii , dezbateri , expuneri , simpozioane , recenzii , bibliografii ;
· intocmeste statistica anuala de biblioteca ;
· asigura deservirea bibliotecii in baza unui orar de 40 ore saptamanal , din care cel putin 35 ore rezervate publicului ;
· raspunde de buna functionare a bibliotecii si de administrarea fondului de carte ;
· participa la activitati de instruire si de perfectionare profesionala organizate la nivel judetean si national .

Atributiile **muzeografului** sunt urmatoarele :
- participa la intocmirea planurilor de activitate ale muzeului pe care le supun spre aprobare conducerii institutiei ;
-urmareste modul de imbogatire a colectiilor specifice , gestionarea , depozitarea , conservarea si valorificarea pieselor din cadrul acestora ;
- stabileste relatii cu publicul de toate categoriile , lucreaza la evidenta si valorificarea patrimoniului muzeal , prioritar prin expozitii , manifestari culturale , actiuni de popularizare , precum si prin realizarea unor lucrari stiintifice de profil ;
-face propuneri, prin referate de necesitate , pentru dotarea cu si aprovizionarea cu materiale ;
- controleaza zilnic , la intrarea si iesirea din serviciu ,starea incaperilor din expozitia de baza a vitrinelor , functionarea sistemului de alarma , a celorlalte instalatii ale cladirii ;
- raspunde de respectarea conditiilor de securitate si de conservare corespunzatoare a pieselor din expozitia de baza , pe toata perioada cand efectuiaza serviciul , controland modul in care isi indeplinesc atributiile categoriile de personal de paza , supraveghere si intretinere ;
- informeaza, in mod operativ, conducerea institutiei , in legatura cu evenimentele de orice fel , cu deosebire incidentele ce pot influenta buna desfasurare a activitatii specifice in muzeu ;
- la sfarsitul fiecarei zile consemneaza , in registrul muzeografului , atat evenimentele , cat si orice alte consideratii ce tin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidentiate ;

Art. 31. SERVICIUL PAZA SI ORDINE

Are ca atributii principale :
- raspunede in timpul seviciului , de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat ;
- raspunde de paza materialelor , bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a institutiei ;
- raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;

- raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impedice buna desfasurare a serviciului ;
- tine in permanenta legatura prin mijloacele de comunicare , cu seful de tura sau colegii raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat ;
- controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale institutiei ;
- foloseste mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii , asigura mentinerea climatului de siguranta si integritatii persoanelor si bunurilor aflate in raza postului ;
- raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul si incearca sa ia singuri masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni .

Art. 32 . COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Are ca principale atributii :
- intocmeste notele de receptie in urma primirii avizelor si facturilor eliberate pentru materialele achizitionate de catre Consiliul Local Flamanzi
- intocmste bonurile de consum pentru fiecare compartiment , birou ;
- intocmeste necesarul de materiale si consumabile necesare bunei desfasurari a activitatilor din cadrul Primariei;
- participa la inventarierea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul domeniului public si privat al Consiliului Local Flamanzi ;
- tine gestiunea bunurilor mobile si imobile de la preluarea acestora si pana la predare .

Art.33. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

-urmareste modul de respectare a prevederilor legii privind protectia mediului inconjurator , raportat la atributiile ce revin autoritatii Consiliului Local ;
- asigura pregatirea si transmiterea catre autoritatile competentae pentru protectia mediului a informatiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizului de mediu pentru planurile si programele , pentru care este necesara evaluarea de mediu ;
- elaboreaza normele si reglementarile specifice domeniului de activitate in conformitate cu cerintele legislatiei de protectia mediului si inaintarea spre avizare de catre autoritatea publica centrala pentru protectia mediului ;
-asigura sprijinul si consultanta de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului , pentru investitori si proiectanti , cu privire la urmarirea respectarii masurilor pentru prevenirea si diminuarea efectelor poluarii ;
- urmareste indeplinirea masurilor stabilite prin Directivele Uniunii Europene cu privire la - mediu ;
- verifica respectarea acordurilor de mediu necesare autorizarii constructiilor si formuleaza propuneri de respectare a normelor in raport cu proiectele elaborate .

Art.34. SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Conducatorii mijloacelor de transport au urmatoarele atributii, responsabilitati si obligatii:
-sa se prezinte pentru efectuarea examinarii medicale si psihologice , initiala si periodica , si sa respecte recomandarile comisiilor medicale si psihologice ;

-sa respecte normele si regulile privind conducerea in conditii de siguranta rutiera si conduita preventiva ;
-sa respecte regulile privind prevenirea accidentelor de munca in circulatia rutiera ;
-sa respecte regulile privind incarcarea , repartizarea incarcaturii , asigurarea si fixarea marfurilor transportate ;
- sa cunoasca si sa respecte masurile ce trebuie luate dupa un accident sau incident in ceea ce priveste asigurarea vehiculului , protectia personala si a celorlalti participanti la trafic , protectea mediului , protectia bunurilor ;
- sa respecte perioadele de conducere si perioadele de odihna , conform reglementrilor legale in vigoare si sa utilizeze corect tahograful .
- sa nu intervina asupra tahografului sau a limitatorului de viteza pentru scoaterea acestora din uz sau modificarea caracteristicilor de functionare ;
- sa respecte intocmai legile si reglementarile specifice fiecarei categorii de transport rutier pe care o executa .
- mentinerea starii tehnice corespuzatoare a mijloacelor de transport , a instalatiilor auxiliare si a curateniei acestora ;
- furnizarea catre autoritatea administratiei publice locale a informatiilor necesare , in vederea verificarii si evaluarii functionarii si dezvoltarii serviciului de transport public local ;
- statistica accidentelor si analiza acestora .

Art.35 COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE pentru Serviciul de transport public local va avea ca atributii organizarea , autorizarea si verificarea exploatarii , gestionarii , finantarii si controlul functionarii serviciilor de transport public local in orasul Flamanzi conform prevederilor legale in domeniu , precum si orice alte atributii care rezulta din reglementarile legale .

Art. 36 SERVICIUL EDILITAR GOSPODARESC

Atributiile serviciului edilitar sunt urmatoarele :
-va asigura itretinerea si functionarea instalatiilor sanitare si de incalzire din incinta cladirii primariei orasului Flamanzi ;
- va supraveghea si va raspunde in sezonul rece de functionarea cazanelor de incalzire din incinta cladirii ;
- va respecta indicatorii de functionalitate si parametrii proiectati ai cazanelor de incalzire;
- raspunde de cantitatile de combustibil pe care le are in depozit ;
- va solicita cetatenilor , in conformitate cu prevederile legale , efectuarea salubrizarii zonelor din fata imobilelor ,curatirea santurilor , desfundarea podetelor;
-va mentine curatenia in terenurile apartinand domeniului public si privat al primariei , precum si in platformele de deseuri ;
- va ajuta la lucrarile de infrumusetare , plantare de copaci , flori si alte plante in parcuri si in zonele verzi din cadrul orasului Flamanzi si la intretinerea acestora ;

Art.37 ADMINISTRARE BAZA SPORTIVA

Administratorul din cadrul bazei sportive va administra si coordona activitatile bazei sportive in vederea rezolvarii tuturor problemelor de ordin administrativ.

CAPITOLUL IV
ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR
DISPOZITII FINALE

Art. 38. Sefii de servicii si de birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor individuale pentru fiecare angajat din subordine , pe care le supun spre aprobare primarului , cu avizul sefului ierarhic superior .

Art.39 . In fisele de post vor fi cuprinse atributii , atat ale posturilor de conducere cat si a celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii muncii serviciilor .

Art.40(1). In desfasurarea activitatii , serviciile de specialitate din Primaria orasului Flamanzi , vor intretine relatii functionale cu Prefectura Botosani , organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate .Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

(2) Toti sefii de servicii si birouri vor studia , analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incadrare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat . In acest sens , sefii de servicii si birouri :

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza ;
-sunt direct raspunztori de rezolvarea in termen legal , a cererilor , reclamatiilor , sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului , informand conducerea primariei ;
- colaboreaza permanent intre ei , astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care- l coordoneaza , pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei ;
- asigura securitatea materialelor , cu continut secret , raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc ;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia .

(3) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru patrimoniului institutiei si a dotarilor , luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale .

(4) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza , impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar .

(5) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii , in vigoare , statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interioara .

Art. 41. Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu , incluse in fisa postului , se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamanetului de Ordine Interioara .

Art. 42. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia . In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu , sefii de servicii si de birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora , completand fisele de post ale acestora . Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare al Primariei orasului Flamanzi .

Art.43. Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completatata privind Statutul functionarilor publici si Codul Muncii .

Art. 44(1) Sefii de servicii si de birouri participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate .

(2) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(3) Personalul Primariei , care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu , are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior .

(4) Nerespectarea alin (1) , (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr. 1888/1999 modificata si completata privind Statutul functionarilor publici .

Art. 45. Prezentul Regulament se va difuza tuturor compartimentelor , sefii acestora asigurand , sub semnatura , luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine .

Art.46. Prezentul Regulament de organizare si functionare se completeaza si se modifica ori de cate ori este nevoie , urmare a unor modificari legislative , noi activitati sau competente date in sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activitati sau compartimente , prin dispozitii ale Primarului orasului Flamanzi.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

HOTARARE
Privind aprobarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al orasului Flamânzi, judetul Botosani

Consiliul local FLAMANZI, întrunit în sedinta ordinara în data de 31.03.2016,

Analizând Expunerea de motive a d-lui primar OLOERIU DAN, Raportul de specialitate comun al Serviciului Financiar contabil si al Compartimentului juridic din cadrul Primariei orasului FLAMANZI precum si Avizul de specialitate al Comisiei Economice din cadrul Consiliului local Flamanzi,

Având în vedere:

- prevederile HCL nr.37/31.03.2015 privind aprobarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al orasului Flamânzi,
- prevederile HCL nr.64/29.05.2015 privind aprobarea trecerii suprafetei de 356,09 mp din p.c. 653 intravilan Flamânzi din domeniul public în domeniul privat al orasului Flamânzi,
- prevederile HCL nr.75/30.09.2013 privind înfiintarea unui adapost pentru câinii fara stapân,
- prevederile HCL nr.59/30.04.2015 privind completarea bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al orasului Flamânzi, judetul Botosani,
- Procesul verbal nr. 22.203/30.12.2015 al Comisiei de inventariere a patrimoniului orasului FLAMANZI, constituita prin Dispozitia primarului nr.476/08.12.2015,

In baza prevederilor art. 4 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, actualizata, ale art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile ulterioare, ale art. 36 alin.(2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

In temeiul art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

HOTARASTE:

Art. 1 Aproba inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al orasului Flamânzi, judetul Botosani, în suma de 6.073.061,14 lei conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Aproba casarea mijloacelor fixe în suma de 35.629,47 lei, conform anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza primarul orasului Flamânzi, prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 36 /31.03.2016

ORASUL FLAMINZI

ANEXA NR.1 LA
HCL 36/31.03.2016

INVENTARUL BUNURILOR CARE APARTIN DOMENIULUI PRIVAT AL ORASULUI FLAMINZI LA 31.12.2015

Nr. Crt.	Denumire activ fix	Nr. Inventar	Adresa	Anul si luna intrarii in institutie	Valoarea de inregistrare in contabilitate actualizata
1	TEREN PASUNI +FANETE CAT.A V A 178,86 HA	211001	PC 157, PC 163, PC 166, PC 202,PC 203, PC 265,PC 271, PC 508, PC 525, PC 526, PC 643, PC 733, PC 735,PC 776		9338,92
2	TEREN NEPRODUCTIV CAT.A V A 40 HA	211001	PC 66, PC 68, PC 105, PC 158, PC 641, PC 644, PC 645, PC 736, PC 737		2091,60
3	TEREN APE SI STUF CAT A V A 29 HA	211001	PC 150, PC 165, PC 272, PC 276, PC 763		1516,41
4	TEREN PASUNI +FANETE CAT.A IV A 617.93 HA	211001	PC 70, PC 95, PC 100, PC.104, PC 106, PC 149, PC 163, PC 270, PC 359, PC 361, PC 362, PC 363, PC 367, PC 369, PC 477, PC 481, PC 483, PC 507, PC 526, PC 541, PC 643, PC 733, PC 776, PC 805		83513,24
5	TEREN PASUNI +FANETE CAT.A III A 357,05HA	211001	PC 34, PC 36, PC 65, PC 67, PC 70, PC 149, PC 263, PC 271, PC 273, PC 274, PC 277, PC 278, PC 356, PC 481, PC 500, PC 504, PC 506, PC 507, PC 525, PC 620, PC 646, PC 757, PC 764, PC 775		150102,16
6	TEREN PASUNI +FANETE CAT.A II A 16.87 HA	211001	PC 509, PC 617, PC 620, PC 805		13810,47

7	TEREN PADURI 49.75 HA	211001	PC 657, PC 704		248750,00
8	TEREN INTRAVILAN 2754 mp	211001	PC 301	2010	225,00
9	BAZIN DE COLECTARE A APEI	211001	Str.Stejarului PC 759/2	DECEMBRIE 2011	12000,00
10	ADAPATORI ANIMALE 3 BUC	211001		2013	36000,00
11	TEREN INTRAVILAN 3229 mp	211001	PC 796	2011	136,00
12	TEREN INTRAVILAN 2033 mp	211001	PC 797	2011	85,00
13	TEREN INTRAVILAN 1993 mp	211001	PC 798	2011	84,00
14	TEREN INTRAVILAN 2312 mp	211001	PC 811	2011	97,00
15	TEREN INTRAVILAN 3826 mp	211001	PC 812	2011	161,00
16	TEREN INTRAVILAN 1148 mp	211001	PC 803	2011	48,00
17	TEREN INTRAVILAN 8925 mp	211001	PC 802	2011	375,00
18	TEREN INTRAVILAN 5311 mp	211001	PC 759/2	2011	435,00
19	TEREN INTRAVILAN 3000 mp	211001	PC 292	2010	246,00
20	TEREN INTRAVILAN 39018 mp	211001	PC 257	2011	3193,00
21	TEREN INTRAVILAN 16000 mp	211001	PC 802	2011	1309,00
22	TEREN EXTRAVILAN 2800 mp	211001	PC 46	2011	229,00
23	TEREN INTRAVILAN 8925 mp	211001	Ansamblul de locuinte	2011	679,00
24	TEREN EXTRAVILAN 5541 mp	211001	PC 748(1100 mp) PC 749(4441 mp)	2012	449,00
25	TEREN EXTRAVILAN 900 mp	211001	PC 777	2012	81,00
26	TEREN EXTRAVILAN 10000 mp	211001	PC 359	2012	900,00
27	TEREN INTRAVILAN 40 mp	211001	PC 653	2012	134,40
28	TEREN INTRAVILAN 3800 mp	211001	PC 295	2012	342,00
29	TEREN INTRAVILAN 250 mp Cordun	211001	PC 404	2012	30,00
30	TEREN FOST SEDIU CAP FLAMANZI 1	211001	PC 283(2310 mp)	2014	12474,00
31	TEREN INTRAVILAN 356,09 mp FLAMANZI	211001	PC 653	2015	1923,00
32	ADAPOSTURI PENTRU CAINI	211001		2015	16.598,12
	Subtotal				
33	MOTOUNEALTA HUSQUARNA	213112	PRIMARIE	MAI 2009	2870,00
34	BULDOEXCAVATOR JCB3CX	213113	LOCAL SERVICII	MAI 2009	134851,57
35	AUTOGREDER O&K G 16	213114	LOCAL SERVICII	MAI 2009	257040,00
36	CILINDRU VIBROCOMPACTOR BOMAG BW117D3	213115	LOCAL SERVICII	IUNIE 2009	134708,00
37	AUTOBASCULANTA MAN TGS	213116	LOCAL SERVICII	IUNIE 2009	530979,90
38	AUTOSPECIALA MAN TGS CU CARLIG	213117	STATIE COLECTARE DESEURI	OCTOMBRIE 2009	483744,52

39	MOTOCULTOR CU FREZA	213118	PRIMARIE	Iunie 2009	14276,00
40	REMORCA 500 KG	213119	PRIMARIE	Iulie 2009	4654,99
41	MOTOSTIVUITOR	213120	STATIE COLECTARE DESEURI	Septembrie 2009	81753,00
42	AUTOGUNOIERA COMPACTOARE	213121	STATIE COLECTARE DESEURI	DECEMBRIE 2009	524967,31
43	Autogunoiera MAN TGM 22250 18 MC	213122	STATIE COLECTARE DESEURI	AUG.2010	551.668,56
44	Autospeciala SVSU	213123	PRIMARIE	25,05,2010	67.079,05
45	Dacia Duster Laureate 4x4 15/110	213124	PRIMARIE	30.09.2011	73.658,29
46	DACIA 1310 LI -BT-08-MAA	213125	PRIMARIE	IULIE 2008	10628,90
47	ATOMIZOR GRIPA AVIARA	213126	PRIMARIE	APR.2006	1780,00
48	MOTOCOASA	213127	PRIMARIE	IUNIE 2007	3059,00
49	AMENAJARE PARC JOACA PT.COPII	213128	PRIMARIE	SEPTEMBRIE2008	19999,00
50	MOTOCOASE 2 BUC	213129	PRIMARIE	mai-12	3918,00
51	FREZA ZAPADA	213130	PRIMARIE	APEILIE 2013	4750,00
52	APARAT DE RESPIRAT AUTONOM	213131	PRIMARIE	APRILIE 2015	3323,20
53	AUTOUTILITARA	213132	PRIMARIE	APRILIE 2015	39000,00
	Subtotal				
54	APARTAMENT A4	212001	Pislaru Gheorghe	AUG.1980	25000,00
55	GARSONIERA A10	212002	Borcoi Gheorghe	SEPT.1981	8000,00
56	GARSONIERA A10	212003	Mastacan Doina	SEPT.1981	8000,00
57	APARTAMENT C8	212004	Gorghi Dumitru	APR.1981	20000,00
58	APARTAMENT C8	212005	Anton Nicolae	APR.1981	20000,00
59	APARTAMENT A1	212006	Sirghi Dumitru	MAI.1981	10000,00
60	APARTAMENT C 5	212007	Cobzariu Natalia	IULIE 1980	20000,00
61	APARTAMENT C 7	212008	Maxim Mirela	Aprile 1981	20000,00
62	APARTAMENT C 10	212009	Balauca Ruxanda	Aprile 1981	20000,00
63	APARTAMENT C8	212010	Calin Stela	APR.1981	20000,00

64	APARTAMENT C 3	212011	Turcu Lacramioara	IULIE 1980	20000,00
65	APARTAMENT C8	212012	Calin Cristinel	APR.1981	20000,00
66	Cladire Sediu fostului CAP Flamanzi	212001		1975	65000,00
67	CALCULATOR AXT HORION	214005	Primarie	DECEMBRIE 2005	3000,00
68	COPIATOR XEROX 420DC	214006	Primarie	APRILIE 2006	3500,00
69	MOBILIER SALA CONSILIU	214007	Primarie	AUGUST 2006	2870,00
70	MOBILIER IMPOZITE SI TAXE	214008	Primarie	OCTOMBRIE 2007	1700,00
71	MOBILIER IMPOZITE SI TAXE	214009	Primarie	FEBRUARIE 2015	3968,00
72	MULTIFUNCTIONAL XEROX WORKCENTRE 5022	214010	Centru de Zi	FEBRUARIE 2015	4254,29
73	LAPTOP	214011	Primarie	AUGUST 2007	3210,00
74	CALCULATOR PRIM.	214012	Primarie	SEPTEMBRIE 2008	2066,00
75	LAPTOP	214013	Primarie	SEPTEMBRIE 2007	1900,00
76	CALCULATOR PRIM.	214014	Primarie	SEPTEMBRIE 2007	2291,00
77	LAPTOP	214015	Primarie	NOIEMBRIE 2007	3300,00
78	LAPTOP	214016	Primarie	OCTOMBRIE 2007	2115,00
79	CALCULATOR PRIM.	214017	Primarie	MARTIE 2007	2267,90
80	SERVER FSC PRIMERGHY	214018	Primarie	MAI 2008	5620,00
81	MULTIFUNCTIONAL COLOR KONIKA MINOLTA	214019	Primarie	MAI 2008	12820,00
82	CALCULATOR ASUS EN 7200 2 BUC	214020	Primarie	MAI 2008	2800,00
83	LAPTOP NOTEBOOK SONY VAIO-VGN-Z21XN	214021	Primarie	NOIEMBRIE 2008	9370,00
84	LAPTOP DELL	214022	Primarie	IANUARIE 2014	3720,00
85	LAPTOP ASUS X 550 C 2 BUC	214023	Primarie	MARTIE 2014	4986,96
86	VIDEOPROIECTOR TOSHIBA	214024	Primarie	NOIEMBRIE 2008	1769,00
87	MOBILIER PRIMARIE BIROURI	214025	Primarie	FEBRUARIE 2008	7425,00
88	MOBILIER PRIMARIE BIROURI	214026	Primarie	FEBRUARIE 2008	14210,00
89	MOBILIER PRIMARIE BIROURI	214027	Primarie	FEBRUARIE 2008	14080,00
90	BIBLIOTECA	214028		IANUARIE 2009	2320,00
91	MASA CONFERINTA	214029	Primarie	IANUARIE 2009	2970,00
92	VITRINA CARTI ONOARE	214030	Primarie	SEPTEMBRIE 2009	2356,00
93	BIBLIOTECA	214031	Primarie	IANUARIE 2009	1970,00
94	BIROU	214032	Primarie	IANUARIE 2009	2738,00

95	MOBILIER BIBLIOTECA	214033	Biblioteca	SEPTEMBRIE 2010	5352,00
96	CALCULATOR EVID. PERS.	214034	Evidenta persoanei	FEBRUARIE 2007	2861,00
97	CAMERA DIGIT.OLIMPUS	214035	Evidenta persoanei	MARTIE 2007	2315,00
98	CALCULATOR EVID. PERS.	214036	Evidenta persoanei	OCTOMBRIE 2007	2677,00
99	CAMERA FOTO DIGITALA	214037	Evidenta persoanei	IUNIE 2008	2380,00
100	LAPTOP ASUS x 51rl-AP 17 066 L	214038	Evidenta persoanei	IUNIE 2008	2666,00
101	MASINA PENTRU SPALAT PARDOSELI	214039	Sala de Sport	DECEMBRIE 2015	10000,00
	Subtotal				
102	INSTALATII TEHNICE, MIJLOACE DE TRANSPORT LICEUL TEHNOLOGIC N.BALCESCU	213	LICEUL TEHNOLOGIC N.BALCESCU		1236143,12
103	MOBILIER, APARATURA BIROTICA LICEUL TEHNOLOGIC N.BALCESCU	214	LICEUL TEHNOLOGIC N.BALCESCU		416454,16
104	INSTALATII TEHNICE, MIJLOACE DE TRANSPORT SCOALA GIMNAZIALA ,,ION BOJOI"	213	SCOALA ION BOJOI		55997,92
105	MOBILIER, APARATURA BIROTICA SCOALA GIMNAZIALA ,,ION BOJOI"	214	SCOALA ION BOJOI		102081,34
106	MOBILIER, APARATURA BIROTICA U.A.M.S. N.BALCESCU	214	U.A.M.S. N.BALCESCU		286470,84
	TOTAL				**6.073.061,14**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
GURALIUC IOAN

Comisia de inventariere,

GURALIUC IOAN -Președinte
LISAN SILVIA–membru
SADAGURSCHI RAMONA-ELENA-membru
BRINZA PETRU -membru
TUPA ELENA -membru

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

Anexa Nr. 2
HCL nr. 36/31.03.2016

LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE BALCESCU
Str.Dumitru Iov nr.167 Or.Flamanzi
Telefon 0231552119

1152/23.02.2016

PROCES-VERBAL DE CASARE A MIJLOACELOR FIXE PE ANUL 2015
PROPUNERE CASARE

Propunem sa fie casate urmatoarele mijloace fixe aflate in gestiunea d.lui MORCOV IOAN

Nr. Inv. sau Cod	Denumirea mijl.Fixe ob.de inv. De mica valoare sau scurta durata a materialelor	U.M.	CANT.	VAL.	Proveni enta	Caracteri stici	Durata de serviciu	Data intr.in funct.	Data iesirii	Starea in care se gasesc	Cauzele degrad arii	Valoar ea reactu alizata
2	LAPTOP	buc	1	3708				2007		deteriorat		
3	SERVER HP	buc	1	2781.03	AEL			2008		deteriorat		
4	SERVER HP Prisacani	buc	1	2781.03				2008		deteriorat		
6	Mobilier (scaun elev, pupitru elev)			26359.41				2007		deteriorat		
	Total			35629.47								

Comisia de inventariere ,
Stefanuca Mihaela
Botez Lucian
Bolohan Viorica
Bursuc Mihaela
Guraliuc Marinela
Vornicu Elena

Gestionar,
Morcov Ioan

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CONSILIUL LOCAL,
GURALIUC IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
JUR. MILLESCU MARIANA

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

HOTARARE
Privind însusirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului Flamânzi, judetul Botosani

Consiliul local FLAMANZI, intrunit in sedinta ordinara in data de 31.03.2016,

Analizand Expunerea de motive a d-lui primar OLOERIU DAN, Raportul de specialitate comun a Serviciului Financiar contabil si a Compartimentului juridic din cadrul Primariei orasului FLAMANZI precum si Avizul de specialitate al Comisiei Economice din cadrul Consiliului local Flamanzi,

Avand in vedere:

- prevederile HCL nr. 42/31.03.2015 privind insusirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului Flamanzi;
- Prevederile HCL nr. 64/29.05.2015 privind aprobarea trecerii suprafetei de 356,09m.p. intravilan Flamanzi din domeniul public in domeniul privat al orasului Flamanzi;
- HCL nr. 34/26.02.2015 privind aprobarea introducerii unor bunuri în inventarul domeniului public al orasului Flamânzi,
- HCL nr. 77/24.10.2014 pentru modificarea HCL nr. 5/30.01.2013 privind constituirea unei comisii speciale pentu intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului Flamanzi;

In baza prevederilor:

- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile ulterioare,
- HG nr. 548/1999 privind normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor,
- Art. 60, art. 61 si art. 62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata,
- Art. 3 alin. (4) si art.21 alin. (1) si (2), din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Art. 36 alin. (1) si alin. (2) lit. "c" , art. 120 alin. (1) si alin. (2) si art. 122 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

In temeiul art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,

HOTARASTE:

Art. 1 Îsi însuseste inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniului public al orasului Flamanzi, judetul Botosani, , dupa cum urmeaza:

Se modifica urmatoarele pozitii:

- La pozitia 2,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Spitalului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-669.959,62

- La pozitia 3,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.1907",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-1.010.416,27
- La pozitia 4,cod de clasificare1.3.7.,bunul de inventar „Str.Enrico Tamberlik,coloana 6 va avea urmatorul cuprins-7.856,78
- La pozitia 5,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Izvorului',coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.669
- La pozitia 6,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Imasului',coloana 6 va avea urmatorul cuprins-19.447,03
- La pozitia 7,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Curcubeului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-5.895,78
- La pozitia 11,cod de clasificare1.3.7.,bunul de inventar „Str.Lutariei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.998
- La pozitia 12 cod de clasificare1.3.7.,bunul de inventar „Str.N.Iorga",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.559
- La pozitia 13, cod de clasificare1.3.7.,bunul de inventar „Str.Teodor Bals",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-5.523,32
- La pozitia 16 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Fantanii",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.870,32
- La pozitia 18 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Constantin Maxim",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-21.496,32
- La pozitia 19 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Spiru Haret",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-14.278,32
- La pozitia 21 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Lanului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-8.218.78
- La pozitia 22 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Cihirului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-8.218.78
- La pozitia 23 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Crinului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.073,32
- La pozitia 24 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Ciobanului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.733,32
- La pozitia 25 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Bujorului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.072,32
- La pozitia 26 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar „Str.Dumitru Trocin",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.072,32
- La pozitia 27 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Veniamin Costache",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-8217,77
- La pozitia 29 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Invatator Munteanu Petru",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-27.595,04
- La pozitia 30 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Primaverii",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-14.985,52
- La pozitia 32 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Troitei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-18.575,34
- La pozitia 33 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Tudor Arghezi",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.316
- La pozitia 39 cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,„Str.Stejarului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-93.567,47

- La pozitia 44, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Zefirului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-19.205
- La pozitia 45, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Crihana",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-374.270,43
- La pozitia 49, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Oltului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-5.576,45
- La pozitia 50, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Sipotului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-15.536,63
- La pozitia 54, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Busuiocului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-11.519,35
- La pozitia 55, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Scolii",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.301,97
- La pozitia 56, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Gherghinei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-1.955,30
- La pozitia 60, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Bazei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-15.049,60
- La pozitia 62, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Inv.Gh.Adrian",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-61.863
- La pozitia 75 , cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Saicani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-57.006,05
- La pozitia 77, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Tarina",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-31.827,80
- La pozitia 79, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Zapezilor",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-20.047,66
- La pozitia 83, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Eternitatea",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-13.552
- La pozitia 85, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar ,,Str.Ghioceilor",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-14.901
- La pozitia 88 , cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.General Mihai Cucu",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-112.723,61
- La pozitia 89,cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar ,,Str.Carutasilor",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10360.67
- La pozitia 91, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Prunului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-16.628,40
- La pozitia 94, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Inv.Guraliuc",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-26.050
- La pozitia 95, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Viciriuc Vasile",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-9.422
- La pozitia 96, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Tiglau",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-25.152,13
- La pozitia 97, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Cioatelor",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-44.825,95
- La pozitia 99, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.La cazan",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-25.564,67
- La pozitia 100, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Cimitirul vechi",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.097,17

- La pozitia 101, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Bosanceni",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-144.939,84
- La pozitia 106, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Tablei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.091,56
- La pozitia 108, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Zootehniei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.701,43
- La pozitia 109, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Fainii",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-10.386,22
- La pozitia 120, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Coastei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-23.540,33
- La pozitia 122, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Pintilie",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-42.021,29
- La pozitia 123, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Marului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-24.359,20
- La pozitia 124, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Jitarilor",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-24.150,56
- La pozitia 125, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Urcusului",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-7.068,74
- La pozitia 127, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Stahna",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-58.742,52
- La pozitia 128, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Valea mare",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-4.069,43
- La pozitia 129, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Tamba",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-62.741,47
- La pozitia 131, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.La Pusnei",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.230,96
- La pozitia 135, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Principala Chitoveni",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-125.573,98
- La pozitia 146, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Cimitirului Chitoveni",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-59.924,78
- La pozitia 158, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Scolii Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-32.724,38
- La pozitia 161, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Miletinului Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-5.735,61
- La pozitia 163, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Codreanu Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-7.367
- La pozitia 167, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Dealul Viei Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-17.246
- La pozitia 169, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Salcamilor Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.465,47
- La pozitia 170, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Tarna Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-7.908,61
- La pozitia 171, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Str.Izlazului Prisacani",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.248,78
- La pozitia 211, cod de clasificare 1.3.7.,bunul de inventar,,Drum de exploatare

D C 47 AChitoveni",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-172.768,54

- La pozitia 287, cod de clasificare 1.3.17.,bunul de inventar,,Pod beton armat Alexii",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-490.509,61
- La pozitia 299, cod de clasificare 1.6.4.,bunul de inventar,,Sediu administrativ Primarie-Consiliu Local",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.102.529,43
- La pozitia 313, cod de clasificare 0.1..,bunul de inventar,,Teren ansamblu de locuinte",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-130.381,60
- La pozitia 362, cod de clasificare 1.6.2.,bunul de inventar,,Cladire str.1907 nr. 119",coloana 6 va avea urmatorul cuprins-2.923.856,52
- La pozitia 370, cod de clasificare 0.1.,bunul de inventar,,Teren",coloana 4 va avea urmatorul cuprins ,,Teren viran langa loc.Cucu V.P.C.653-Suprafata=1740,91,coloana 6 va avea urmatorul cuprins-9401
- La pozitia 413, cod de clasificare 2.1.16.6.,bunul de inventar ,,Lucrari eficientizare iluminat public", coloana 6 va avea urmatorul cuprins-1.227.674,28

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza primarul orasului Flamanzi, prin compartimentele de specialitate

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Gurăliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 35 /31.03.2016

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMANZI

HOTARARE
Privind declararea ca bunuri apartinand domeniului public de interes local a unor imobile din orasul FLAMANZI

Consiliul local Flamanzi, intrunit in sedinta ordinara astazi 31.03.2016,

Avand in vedere Expunerea de motive a d-lui primar OLOERIU DAN, Raportul de specialitate comun a Serviciului Financiar contabil si a Compartimentului juridic din cadrul PRIMARIEI ORASULI FLAMANZI precum si avizul Comisiei Economice..din cadrul Consiliului local Flamanzi,

In conformitate cu prevederile art. 3 alin. 4 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile ulterioare, ale art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile ulterioare, ale art. 36 alin. 1 si alin. 2 lit. "c", ale art.120 alin. (1) si ale art.122, din Legea nr. 215/2001, a administraţiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art.45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

H O T A R A S T E :

Art.1. Se declara ca bunuri aparţinând domeniului public de interes local imobilele din orasul FLAMANZI cuprinse in ANEXA care fac parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2 . Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza primarul orasului Flamanzi, prin compartimentele de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Gurauiuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Nr. 34 /31.03.2016

HCL 34/31.03.2016

COMISIA SPECIALA PENTRU INTOCMIREA
INVENTARULUI BUNURILOR CARE
ALCATUIESC DOMENIUL PUBLIC AL
PRIMARIEI ORASULUI FLAMANZI

ANEXA

Nr. crt	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare/segmente si suprafete mp.	Anul dobândirii sau darii in folosinta	Valoarea de inventar (ron)	Situatia juridica actuala Denumire act proprietate sau alte acte doveditoare
465.	2.1.17.3.1	Sistem de climatizare	Proiect Cod SMIS 11495	DECEMBRIE 2015	102.120,20	Proces–verbal de predare-primire Nr.22.188/30.12.2015
466.	3.1.1	Mese expunere	Proiect Cod SMIS 11495	DECEMBRIE 2015	101.040,16	Proces–verbal de predare-primire Nr.22.189/30.12.2015
467.	1.6.2	Statie de colectare si transfer deseuri	Proiect Phare 2006	DECEMBRIE 2015	3.355.694,21	Proces –verbal de receptie Nr.15.780/14.07.2010
468.	1.3.17	Pod monolit peste raul Tulburea	Pe str.Zefirului, Poiana	DECEMBRIE 2015	34.011,92	Proces –verbal de receptie Nr.13.063/29.04.2015
469.	1.6.6	Remiza PSI	Sediul Primariei	DECEMBRIE 2015	36.011,34	Proces –verbal de receptie Nr.13647/11.05.2015
470.	1.6.5	Amenajare 75 de locuri de parcare	Zona centrala a orasului Flamanzi	DECEMBRIE 2015	207.818,12	Proces –verbal de receptie Nr.11.049/20.02.2015
471.	1.6.5	Bariera parcare	Primaria orasului Flamanzi	DECEMBRIE 2015	10.673,40	Proces –verbal de receptie Nr.11.153/25.02.2015
472.	1.3.20	Sistem supraveghere video	Liceul Tehnologic N.Balcescu	DECEMBRIE 2015	20.690,86	F1039/28.10.2015, F 1045176/27.10.2015, F 1045175/27.10.2015, F 1045907/07.12.2015
473.	1.6.5	Centrala termica	Scoala Comicescu -Poiana	DECEMBRIE 2015	51.597,92	Proces –verbal de receptie Nr.1/24.07.2015

PRESEDINTE DE SEDINTE,
CONSILIUL LOCAL,
JURAJ CU ROMAN

Comisia de inventariere,

OLOERIU DAN-Presedinte

MIULESCU MARIANA–membru

ATODIRESEI AURELIA-membru

DORNEANU EMILIA –membru

CALIN OANA-ANCUTA -membru

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MIULESCU MARIANA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FLAMÂNZI
COD DE ÎNREGISTRARE FISCALA: 3372173

HOTARÂRE
nr . 33 din 31.03.2016
privind aprobarea contractarii si garantarii unei finantari rambursabile interne în valoare de 1.400.000 lei

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) si alin. (4) lit. b), ale art. 45 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. c) si alin. (4) lit. c), precum si ale art. 115 alin. (1) lit. b), alin. (3), alin.(5) si alin.(6) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata,

Având în vedere prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publica, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale cap. IV din Legea nr. 273/2606 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale Hotarârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componenta si functionarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinând seama de prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997,

Tinând seama de prevederile art. 942 si urmatoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau conventii,

Luând act de:

a) expunerea de motive prezentata de catre primarul orasului Flamânzi, în calitatea sa de initiator, înregistrata sub nr.12.602/28.03.2016;

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.12.603/28.03.2016;

c) raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investitiilor publice de interes local a caror documentatie tehnico-economica a fost aprobata prin Hotarârea Consiliului Local nr HCL nr.103/31.07.2015 aprobarea Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventii (DALI) si a principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivul de

investitii privind aprobarea proiectului **„REABILITAREA CENTRUL CIVIC – ANSAMBLUL DE LOCUINTE, FLAMÂNZI, JUD. BOTOSANI„** si în HCL nr.41/12.06.2014 privind aprobarea proiectului **„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functionala a spatiului didactic apartinând Grupului Scolar "Nicolae Balcescu" din orasul Flamânzi, ca premisa a cresterii calitatii actului educational"**, prevazute în anexa la prezenta,

- Finantarea proiectului cu denumirea „REABILITAREA CENTRUL CIVIC – ANSAMBLUL DE LOCUINTE, FLAMÂNZI, JUD. BOTOSANI",
- Cofinantarea proiectului cu denumirea „Reabilitarea, extinderea si diversificarea functionala a spatiului didactic apartinând Grupului Scolar "Nicolae Balcescu" din orasul Flamânzi, ca premisa a cresterii calitatii actului educational".

Consiliul Local al orasului Flamânzi adopta prezenta hotarâre:

Art. 1. - Se aproba contractarea si garantarea unei finantari rambursabile interne în valoare de 1.400.000 lei, cu o maturitate de 10 ani, costul împrumutului fiind de 557.883,49 lei în conformitate cu graficul estimativ de rambursare a finantarii.

Art. 2. - Contractarea si garantarea finantarii rambursabile prevazute la art. 1 se face pentru realizarea investitiilor publice de interes local prezentate în HCL nr.103/31.07.2015 aprobarea Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventii (DALI) si a principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivul de investitii privind aprobarea proiectului **„REABILITAREA CENTRUL CIVIC – ANSAMBLUL DE LOCUINTE, FLAMÂNZI, JUD. BOTOSANI„** si în HCL nr.41/12.06.2014 privind aprobarea proiectului **„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functionala a spatiului didactic apartinând Grupului Scolar "Nicolae Balcescu" din orasul Flamânzi, ca premisa a cresterii calitatii actului educational"**, prevazute în anexele la prezenta.

Art. 3. - Din bugetul local al orasului Flamânzise asigura integral plata:

a) serviciului anual al datoriei publice locale;

b) oricaror impozite si taxe aferente realizarii obiectivelor de investitii de interes local, realizarii proiectelor „REABILITAREA CENTRUL CIVIC – ANSAMBLUL DE LOCUINTE, FLAMÂNZI, JUD. BOTOSANI" si „Reabilitarea, extinderea si diversificarea functionala a spatiului didactic apartinând Grupului Scolar "Nicolae Balcescu" din orasul Flamânzi, ca premisa a cresterii calitatii actului educational";

c) alte cheltuieli neeligibile ale finantarii rambursabile mentionate la art. 1.

Art. 4. - (1) Pe întreaga durata a serviciului datoriei publice locale, ordonatorul principal de credite are obligatia sa publice pe pagina de internet a orasului Flamânzi urmatoarele date:

a) hotarârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum si orice modificari si/sau completari ale acesteia;
b) valoarea finantarii rambursabile contractate/garantate în valuta de contract;
c) gradul de îndatorare al orasului Flamânzi;
d) durata serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de gratie si a perioadei de rambursare a finantarii rambursabile;
e) dobânzile, comisioanele si orice alte costuri aferente fiecarei finantari rambursabile;
f) platile efectuate din fiecare finantare rambursabila.

(2) Datele prevazute la alin. (1) se actualizeaza în prima decada a fiecarui trimestru pentru trimestrul expirat, sub sanctiunile prevazute de lege.

Art. 5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotarâri se însarcineaza primarul orasului Flamânzi.

Art. 6. - Prezenta hotarâre se comunica, prin intermediul secretarului orasului, în termenul prevazut de lege, primarului orasului si prefectului judetului Botosani si se aduce la cunostinta publica prin publicarea pe pagina de internet www.primariaflamanzi.ro.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier Local,
Guraliuc Ioan

CONTRASEMNEAZA,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana