

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

IV.1. SERVICIUL URBANISM, INVESTIȚII, PATRIMONIU

IV.1.1. COMPARTIMENT URBANISM ȘI URMĂRIREA DISCIPLINEI ÎN CONTRUCȚII:

- asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare ;
- urmărește elaborarea și propune spre aprobare planul de urbanism general precum și celelalte documentații de urbanism care stau la baza dezvoltării localității (planuri zonale , plan de urbanism , plan de detaliu , studii de amplasament , etc.);
- întocmește Planul de dezvoltare urbanistică a orașului, de zonare și lotizare a terenurilor destinate construcțiilor ;
- stabilește cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul orașului cu privire la realizarea prevederilor planurilor în dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizații de construcție și urmărește realizarea construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale ;
- ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din oraș (terenuri libere , terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico – edilitare) ;
- rezolvă cererile , sesizările și reclamațiile în probleme de sistematizare, urbanism și disciplină în construcții și face propunerile necesare ;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și păstrarea specificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, piețe, parcuri, etc. ;
- urmărește păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii și urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor și mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul construibil al orașului și face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice și juridice ;
- asigură asistență tehnică și recepționarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparații capitale executate cu fonduri de la bugetul local;

- realizează controlul construcțiilor privind disciplina în construcții, a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare contravențională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcții realizate în afara perimetrului construitibil ;
- face propuneri de parcelare a terenurilor necesare pentru construcții civile sau industriale, potrivit legii, în conformitate cu schițele și detaliile de sistematizare aprobate;
- identifică lucrările de reparații necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Fălticeni precum și lucrările de realizate și propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmește documentația privitoare la lucrările de reparații cerute de instituțiile abilitate;
- organizează și răspunde de recepție obiectivelor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- întocmește și raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- rezolvă problemele privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni;
- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creștere a activității de arhitectură și urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene și aspirațiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmărește realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Județean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alți factori implicați, pentru realizarea unei activități corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor și monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparații capitale, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând, potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioșcuri, tonete, firme , reclame, afișaje, amplasamente, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreținerea de proiecte pentru îmbunătățirea esteticii urbane ;
- propune și comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea și conservarea construcțiilor reprezentând arhitectură de artă și cultură ;

- sesizează și aduce la cunoștință primarului și viceprimarului neconcordanțele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziție legală dată de primar și viceprimar ;
- urmărirea întocmirii documentației pentru contractarea proiectării și respectiv a execuției lucrărilor cuprinse în lista anexă a bugetului local, inclusiv pregătirea licitațiilor;
- urmărirea execuției lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de șantier;
- întocmirea documentației privitoare la lucrările de investiții și reparații cerute de instituții abilitate ;
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborarea cu instituțiile implicate a unor prognoze și programe de dezvoltare economico – sociale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabilește cele mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor;
- conciliază divergențele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiției, executant și proiectant ;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații ;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuielilor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

- analiza documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finalizate din bugetul local și aprobarea de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căroro plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

IV.1.2. BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susține constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțată din surse interne sau externe;
- elaborează și redactează programe și proiecte necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- păstrează legăturile cu forurile naționale și internaționale pentru promovarea și derularea programelor în interesul comunității;
- elaborează și redactează cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
 - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcție;
 - verifică fluxurile financiare și avizează facturile;
 - elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților;
 - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
 - reprezintă interesele și obligațiile solicitantului în derularea proiectului;
 - desfășurarea procedurilor de achiziție a lucrărilor, bunurilor și serviciilor;
 - organizarea procedurilor de achiziționare a lucrărilor de construcție;
 - asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;
 - coordonarea recepției lucrărilor / bunurilor achiziționate;
 - se asigură ca inginerul și constructorul respectă cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcții;
 - asigura interfața Dirigintei de șantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
 - gestionează situația întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
 - organizează ședințele lunare de raportare de către dirigințele de șantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
 - se asigură de emiterea Certificatului de recepție finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
 - asigurarea activităților administrative și de secretariat;

- efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- urmărirea evoluției și gestionarea problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților;
- participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, administrarea activităților;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;
- întocmește, în condițiile contractuale, rapoarte descriptive și financiare parțiale și finale și se ocupă de expedierea acestora către finanțatori;
- întreține un cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru contractele de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34 / 2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziție publică;

IV.1.3. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

- urmărește aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și întocmește lucrările necesare ;
- urmărește evoluția efectivelor de animale în sectorul privat al gospodăriilor populației din oraș;
- asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru animale și a certificatelor de producător pentru produsele vegetale, urmărind încasarea taxei de timbru cuvenite statului;
- urmărește punerea în posesie a persoanelor care au dreptul să primească teren după validarea documentației de către comisia județeană precum și ca urmare a unor hotărâri judecătorești;
- ia măsuri corespunzătoare pentru organizarea pășunatului animalelor – proprietatea cetățenilor – încasarea taxelor de pășunat și depunerea lor la casieria instituției;

- întocmește și raportează la timp situațiile solicitate de Direcția Județean de Statistică, Prefectura, Consiliul Județean și alte organisme ;
- prezintă periodic Consiliului Local rapoarte privind folosirea terenului agricol, activitatea cadastrală și alte probleme importante din activitatea biroului;
- urmărește întocmirea titlurilor de proprietate, colaborând permanent cu O.C.O.T. Suceava, Notariatul și alte unități din domeniu, în vederea aplicării corecte a legislației ;
- participă la licitațiile organizate privind închirierea sau concesiunea terenurilor proprietate de stat ;
- răspunde de calitatea documentelor și documentațiilor realizate în biroul de cadastru, fond funciar și registru agricol ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- întocmește și verifică contractele de pășunat ;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ține evidența registrului agricol și eliberează adeverințe de teren agricol;
- sesizează neconcordanțele din teritoriu cu legislația în vigoare, precum și problemele întâlnite în soluționarea cauzelor legate de domeniul propriu de activitate solicitând aprobarea de măsuri;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal .

IV.1.4. UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA

SERVICIILOR COMUNITARE DE UNBITĂȚI PUBLICE

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor

comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;

- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- pregătește și transmite rapoartele de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare a autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

Serviciile comunitare de utilități publice, înființarea și organizarea de autorizațiile administrației publice locale gestionate și exploatate sub coordonarea, conducerea, responsabilitatea și controlul acestora, asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- transportul public local;
- iluminatul public;

IV.1.5. COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava, Comisariatul Județean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Suceava, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanți;

- inițiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menține legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate și a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucția ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acțiuni, activități asupra factorilor de mediu ;
- urmărește aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentele la construcții hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul și depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenții economici din oraș sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute și pentru a evita poluarea diferitelor zone ale orașului;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din municipiu privind protecția mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;

- inventariază societățile comerciale care funcționează fără autorizație de mediu și ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenția de Protecție a Mediului pentru întocmirea documentației din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidențiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor și ia măsuri pentru integrarea agenților din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise;
- participă la elaborarea și reactualizarea planurilor anuale de investiții, urmărirea și verificarea realizării investițiilor în domeniul protecției mediului înconjurător;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător;
- elaborează materiale de sinteză privind situația calității mediului pe teritoriul orașului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecția mediului;
- răspunde la interpelări și solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun;
- întocmește și supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni și urmărește respectarea lui;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- primește și verifică sesizările cetățenilor în materie de gospodărie a serelor, spațiilor verzi și a bazei de agrement și urmărește rezolvarea acestora în temeiul și în termenul legii;
- întocmește programul anual de lucrări pentru întreținerea spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor și a zonelor de agrement;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări și semnează situațiile de lucrări aferente;
- întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora și tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei;

IV.1.6. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primește dosarele cetățenilor ce solicită locuință verificând conținutul actelor ;
- pregătește, prezintă și susține dosarele cetățenilor în comisia de analiză în vederea întocmirii listei de priorități și întocmește raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartițiilor pentru locuință;
- ține evidența repartițiilor pentru spațiile cu destinația de locuință;
- ține evidența titularilor de contracte care solicită exinderi de locuință;
- supune aprobării primarului documentația de schimburi de locuințe construite din fondurile statului;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite pe probleme de locuințe și urmărește soluționarea acestora;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
- participă la audiențele primarului pe tema locuințelor;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum și a altor acte nominale din domeniul locuinței;
- întocmește informări periodice și dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spațiilor și terenurilor închiriate, respectarea contractelor și calculează penalități ce se cuvin pentru întârzierea la plată;
- întocmește și transmite somații persoanelor ce nu și-au achitat obligațiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația și o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acțiunii în judecată;
- întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune teren și a contractelor de închiriere teren și clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanțelor, rezilierea contractelor în cazuri fundamentate de nerespectare a disciplinei contractuale privind neplata chiriei pe o perioadă de 3 luni, subînchirierea fără avizul Consiliului Local, nerespectarea profilului pentru care a fost închiriat spațiul și a suprafeței închiriate;
- gestionează și întreține arhiva spațiului locativ și eliberează la cerere pe baza documentațiilor arhivei adeverințe la Legea 10 / 2001.

- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

IV.2. SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE

Activitățile îndeplinite de Serviciul de utilități publice sunt următoarele:

- întreținerea spațiilor verzi ocupate cu arbori, răsaduri de flori, gazon, parcuri și perimetrul din localitate;
- colectarea și transportul deșeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terți – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți;
- propune surse de finanțare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relații economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitate de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii;
- organizarea activității în grădina zoologică și a activității de ecarisaj;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecție și a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitățile P.S.I., precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;

- asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;
 - amenajarea spațiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale;
 - combaterea bolilor și dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
 - asigurarea zilnică a hranei animalelor conform rețetarului;
 - deparazitarea și sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;
 - urmărirea periodică a stării de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;
 - efectuarea curățeniei zilnice în cuști.
- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum și a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulație rutieră, etc.)
 - administrează străzile și drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
 - reabilitarea, reparațiile și întreținerea acestora;
 - salubritatea și dezapezirea acestora;
 - siguranța circulației;
 - dotarea cu mobilier urban;
 - administrarea instalațiilor și a rețelei publice de iluminat stradal;
 - administrarea instalațiilor și a rețelelor publice de apă și canalizare;

IV.2.1. COMPARTIMENT COORDONARE SECTOARE

- va coordona proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;
- prin consultarea serviciilor, instituțiilor sau organelor de specialitate va face propuneri pentru prevenirea și stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului și va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile și să aducă la forma inițială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spațiile

verzi și va lua măsuri împreună cu organele de poliție de a nu se parca mașinile pe spațiile verzi ;

- va obliga S.C. GOSCOM să construiască și să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare și umane (buncăr închis, cu scurgere și alei de intrare cu mașina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenții urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunțită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma inițială;
- va urmări în permanență care sunt străzile stricate și în funcție de existența fondurilor va propune executivului ordinea de pe lista de priorități în raport cu gravitatea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul și Asociațiile de lacatari să păstreze o curățenie exemplară a orașului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea ușilor de la intrarea în bloc, etc. ;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;
- raspunde de buna funcționare a lampadarelor și completarea cu becurile care s-au ars, informând zilnic conducerea unde s-au defectat și unde nu funcționează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcționare a semafoarelor care vor funcționa de la 5 la 22 și va informa conducerea instituției de starea lor ;
- controlează și avizează locurile de depozitare a rezidurilor menajere, industriale și a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

IV.2.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA ANIMALELOR

Activitatea se desfășoară pe teritoriul administrativ al Municipiului Fălticeni și s derulează în următoarele etape:

- prinderea câinilor comunitari ;
- hrănirea câinilor comunitari ;
- îngrijirea, aplicarea tratamentelor sanitar veterinar necesare numai pentru câinii comunitari adoptați sau revendicați;
- euthanasierea câinilor comunitari numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile, în conformitate cu legea nr. 9/2008.

Prinderea se face cu ajutorul plaselor manuale sau pusca cu tranchilizant.

Transportul de la locul de prindere pana la adăposturi se realizeaza cu o autospecială din dotarea prestatorului.

Toți câinii prinși și cazați vor fi înregistrați între-un registru special, având obligatoriu completate rubricile:

- data ;
- locul prinderii ;
- sex, culoare si semne particulare ;
- intervenții și tratamente sanitar veterinare efectuate în timpul sejurului ;
- terminarea sejurului, care poate fi :
 - a. recuperarea de către stăpân ;
 - b. adopția ;
 - c. euthanasierea în cazul in care doctoral veterinar constată boli incurabile (senilitate, agresivitate, fractură deschisă a centrului pelvil, gangrene femurală urmată de o stare septicemică, enterită hemoragică, hepatită Rubert, epilepsie, gestație toxică, jigodie in stare nervoasă, boala Karee, sindrom de canibalism).
 - datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice care recuperează sau adoptă.

De asemenea, la adopție se va completa un formular in care se vor menționa datele înscrise în registru, conform Anexei nr.4 a Ordonanței de Urgență 155 / 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Euthanasierea se impune numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile in conformitate cu legea 9/2008.

La sosirea in Biobaza, fiecare animal va fi investigat și diagnosticat de către personalul de specialitate, din punct de vedere sanitar-veterinar, iar constatările se vor înscrie in registru.

Instrumentarul, substanțele și medicamentele administrate, vor fi cele stabilite de comun acord cu D.S.V., conform normelor sanitar-veterinare în vigoare.

Câinii vor fi cazați si supravegheați în boxele special amenajate în incinta bazei;

Îngrijirea va avea ca scop asigurarea necesarului de hrană si apă conform normelor, precum si igienizarea zilnică a boxelor si padocurilor.

Animalele de rasă care au stăpân vor fi cazate câte unul in boxa, pentru a evita îmbolnavirea sau rănirea de către celelalte animale, sub rezerva acoperirii tuturor costurilor suplimentare de către proprietar.

Câinii fără stăpân care, în urma diagnosticării, vaccinării și aplicării de tratamente sunt solicitați spre adopție de către persoane fizice sau juridice, vor fi predați acestora in baza

formularului de adopție prevăzut în Anexa nr.4 a Ordonanței de Urgență nr.155 / 13.12.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, numai după achitarea taxelor medicale și de întreținere prevăzute în H.C.L.M. 648/12.12.2005.

Câinii care sunt bolnavi incurabil vor fi supuși euthanasierii prin metodele admise de legislația internă și internațională.

În scopul realizării acestor activități, inspectorii Compartimentului protecția animalelor îndeplinesc următoarele atribuții:

- răspunde de prinderea, sterilizarea și eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmește graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmărește lucrările de întreținere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută în biobaza de ecarisaj;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a biobazei de ecarisaj;
- propune planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică și urmărește situațiile de plată întocmite de prestatori;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, anunț publicitar, estimări valorice, clauze tehnico contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizarilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni.
- întocmește concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor.
- studiază și aplică corect Legile, Ordonanțele și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Fălticeni și Dispozițiile Primarului Municipiului Fălticeni.

BIROUL URBANISM

ȘI URMĂRIREA DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII

1. Autorizații de construire eliberate = 275

2. Certificate de urbanism eliberate = 470
3. Documentatii de urbanism avizate si aprobate:
 - Plan Urbanistic de Detaliu = -
 - Plan Urbanistic Zonal = -
4. Procese-verbale de receptie lucrari de constructii = 104
5. Procese-verbale de constatare si aplicare a contraveniilor = 8
6. Lucrari de constructii executate sau in curs de executie:
 - Construire gradinița cu program normal nr.7 ”Voinicelul” (în curs de executie)
 - Bloc ANL -40 apartamente-str. Victoriei, F.N. (în curs de executie)
 - Continuarea lucrărilor „ Spital Municipal” –str. Cuza Vodă, F.N. (în curs de executie)
 - Asigurare utilități Bloc ANL- str. Victoriei, F.N. (în curs de executie)
 - Locuințe de necesitate de tip container- 12 buc. -Str. Magazia Gării (finalizat)
 - Reparații străzi- Mun. Fălticeni (finalizat)
 - Inlocuire tâmplărie –Grădinița „ Pinochio” (finalizat)
 - Inlocuire tâmplărie - Grădinița „ Licurici” (finalizat)
 - Extindere grădinița „ Licurici”- str. Ion Creangă, nr. 10 (finalizat)
 - Înlocuire învelitoare corp principal – Colegiul tehnic „ Mihai Băcescu” (finalizat)
 - Amenajare uri sanitare – Colegiul agricol „ Vasile Lovinescu” (finalizat)
 - Amenajare curte interioară- Colegiul agricol „ Vasile Lovinescu” (finalizat)
 - Amenajări Parcări Ecologice (finalizat)
- 7.Urmărirea disciplinei în construcții

- Dosare înaintate pentru acordare de despăgubiri - 3
- Propuneri validarea anexelor 23 pentru acordare despăgubiri - 6
- Fișe proces-verbal de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate -8
- Ședințe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor -12
- Ședințe de lucru cu Asociația Crescătorilor de animale <Florina> Fălticeni - 6
- Răspunsuri cereri cetățeni -123
- Răspunsuri adrese instanțe judecătorești -23
- Răspunsuri adrese Prefectură și alte instituții -120
- Deplasări în teren în urma sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni -85
- Urmărirea lucrărilor de întreținere și îmbunătățire a pajiștilor aflate în domeniul privat al municipiului Fălticeni, arendate Asociației Utilizatorilor de pășune <Florina> Fălticeni
- Avizări planuri parcelare în vederea înscrierilor în cartea funciară-60
- Eliberări adeverințe (categorii de folosință, amplasament, drept de proprietate, etc)- 95.

COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIA MEDIULUI

MISIUNEA

- Aplicarea strategiei impusă de legislația de mediu din România.

OBIECTIVE

- Aplicarea legislației de mediu în limitele de competență
- Aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

- Constituirea și actualizarea bazei de date privind legislația de mediu din România
- Identificarea problemelor majore de mediu în limite de competență;
- Actualizarea bazei de date privind situația deșeurilor reciclabile;

- Participarea la ședințe, dezbateri publice care au ca temă măsuri de protecția mediului;
- Colaborarea cu instituțiile descentralizate ale statului la nivel local și regional pe probleme de protecția mediului (Consiliul Județean Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Agenția Regională pentru Protecția Mediului - Bacău);
- Asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice;
- Obținerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru investițiile Primăriei;

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

1. Întocmirea, redactarea și elaborarea adreselor, referatelor, situațiilor, raportărilor referitoare la probleme de mediu

Realizat: 120 documente

2. Participarea la ședințele ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Fălticeni sau alte instituții nonguvernamentale

Realizat: 15 participări

3. Deplasarea și verificarea pe teren a aplicării legislației de mediu cât și pentru obținerea avizelor necesare investițiilor primăriei conform Certificatului de Urbanism

Realizat: 68 deplasări.

4. Actualizarea, completarea și modificarea bazei de date privind situația colectărilor de deșuri reciclabile din municipiul Fălticeni

Executat: 42 buc.

5. Elaborarea Strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică;

SPAȚII VERZI

Despre Fălticeni s-a spus și se mai spune că este un oraș al florilor. În decursul dezvoltării sale istorice, Fălticeniul și-a creat o rețea de parcuri, grădini și fâșii plantate în aliniamentele stradale, care i-au conferit renumele de mai sus.

Municipiul Fălticeni are în prezent 36,17ha spații verzi publice din care: parcuri 6,98 ha, scuaruri 11,35, spațiile verzi din aliniamente stradale și blocuri 7,12 ha, terenuri libere neproductive din intravilan 10,7 ha.

Din punct de vedere al repartizării în teritoriu, se observă concentrarea acestor spații în zona centrală a orașului.

Conceptul peisagistic întregeste Planul Urbanistic General al Fălticeniului, fiind propuse măsuri de reabilitare, protecție și conservare a mediului, prin reabilitarea parcurilor și scuarurilor existente, precum și amenajarea unor noi spații verzi, ținând seama de stilul arhitectonic al cartierelor de blocuri și de specificul cartierelor de locuințe individuale.

Pentru compensarea tăierilor, conform programului de plantări în perioada 2012-2013, s-au plantat în spațiile verzi de pe domeniul public:

- Arbori: 10.000 bucăți;
- Arbuști: 2500 bucăți.
- Garduri vii: 1500 bucăți.
- Plante anuale și bienale: 40000 bucăți.

Spațiile verzi sunt o importantă componentă a organismului urban și reprezintă suprafețele de teren al căror fond dominant este constituit din vegetație, în general amenajată, careia i se asociază o serie de construcții specifice pentru satisfacerea funcțiilor igienico - sanitare, social - culturale sau estetice. Grădinile particulare în cadrul gospodăriilor individuale constituie o categorie aparte, prezentând o importanță deosebită în viața urbană.

În municipiul Fălticeni, starea mediului este încă satisfăcătoare, neexistând probleme mari, ireversibile în ceea ce privește calitatea factorilor apă, aer, sol, biodiversitate. Necesitatea măririi suprafeței de spațiu verde pe locuitor derivă nu doar din obligațiile legislative, ci și din necesitatea reală a locuitorilor de a beneficia de o cantitate mai mare de

oxigen, mai multe spații de recreere, atenuarea poluării prin metabolizarea noxelor de către arbori, reducerea zgomotului, etc.