

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice,
Sport și Agreement

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement Botoșani;

văzând raportul de specialitate al Serviciului resurse umane și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local;

având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 45 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement, conform anexei la prezenta hotărâre.

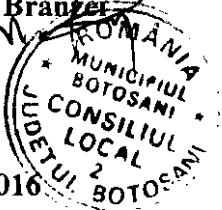
Art. 2 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare se abrogă.

Art.3 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Direcția Servicii Publice, Sport și Agreement Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Ioan Brânzei

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

Botoșani, 12 iulie 2016
Nr. 108



**Regulamentul
de organizare și funcționare al
Directiei Servicii Publice, Sport și Agrement**

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement, denumită în continuare Direcție, se organizează la nivel de direcție, ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Direcției este în jud. Botoșani, municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 64, sediul de corespondență este situat în mun. Botoșani, str. Codrului, nr. 16, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

Art. 3. Denumirea Direcției, codul fiscal, contul și sediul vor fi menționate în orice acte, publicații și corespondențe care emană de la acesta.

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea și gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Botoșani, constituite din: construcții, terenuri, săli de sport, baze sportive, zone de agrement, cu dotările tehnico – edilitare aferente.

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției se realizează prin:

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. întreținerea și exploatarea fântânilor arteziene;
3. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
4. identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
5. prestarea de servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare și întreținere spații verzi, lucrări de întreținere semafoare, lucrări de amenajare, reparații și întreținere locuri de joacă pentru copii, lucrări de reparații și întreținere mobilier urban, lucrări la înălțime);
6. lucrări de servicii pe bază de comandă aprobată de ordonatorul principal de credite;
7. gestionarea câinilor fără stăpân care circulă liber, fără însoțitor, în locuri publice, pe raza municipiului Botoșani;
8. activități de marketing;

9. activități de închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement și de echipamente sportive;
10. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. Scopul înființării Direcției îl constituie identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, prestarea de servicii edilitare, gestionarea câinilor fără stăpân, administrarea stadioanelor aflate în proprietatea publică a municipiului Botoșani, administrarea zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” și a altor zone de agrement, administrarea patinoarului, precum și administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă”.

În înțelesul hotărârii, termenul de administrare include atât activitățile de întreținere a bazelor sportive și zonelor de agrement, cât și cele de exploatare a acestora, gestionare și exploatare a bunurilor din dotare.

Art. 7. Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Stadionul Municipal - cu dotările aferente;
2. Stadionul Victoria - cu dotările aferente;
3. Stadionul Mecanex - cu dotările aferente;
4. Zona de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” - cu dotările aferente;
5. Zona de recreere – teren de joacă copii, sport în aer liber și spațiul dedicat animalelor de companie – cu dotările aferente;
6. Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă” – cu dotările aferente;
7. Complexul de birouri, magazine și ateliere din strada Codrului nr. 16, – cu dotările aferente;
8. Padocul pentru câini fără stăpân cu spațiu destinat activităților veterinare – cu dotările aferente;
9. Dotările specifice parcurilor de joacă pentru copii;
10. Patinoarul cu dotările aferente.

Bunurile date în administrarea Direcției se întrețin și exploatează cu diligența unui bun proprietar, în condițiile prezentului regulament.

Art. 8. În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor, Direcția percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, prețuri conform hotărârilor Consiliului Local.

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

Art. 9. Direcția își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local. Direcția organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

1. Venituri proprii rezultate din:
 - a. chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
 - b. taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
 - c. contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;

- d. venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcuri, precum și spații cu altă destinație;
- e. venituri din activitatea comercială;
- f. tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
- g. venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
- h. venituri din publicitate;
- i. sponsorizări;
- j. alte venituri.

Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Direcție, trebuie să fie stabilite astfel încât:

- a. să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
 - b. să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
 - c. să descurajeze consumul excesiv și risipa;
 - d. să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.
1. Sumele încasate din închirierea sau din concesionarea bunurilor proprietate publică destinate altor activități decât cele cu caracter sportiv, administrate de Direcție, se fac venit propriu al Direcției în cotă de 20% - 50%.
 2. Subvenții de la bugetul local al municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile legale. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

Art. 11. Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare, Direcția are cont propriu deschis la Trezoreria Botoșani, în lei și, după caz, conturi la băncile comerciale.

Art. 12. Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii ale Direcției.

IV. Organizarea activității și competențele

Art. 13. Activitatea Direcției este organizată pe centre de gestiune și compartimente funcționale. Centrele de gestiune se constituie în vederea asigurării surselor de finanțare a activității curente, pe cât posibil din venituri proprii.

Art. 14. Conducerea și organizarea activității Direcției se asigură de către un director, numit în condițiile legii.

Art. 15. Directorul reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Directorul Direcției exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției;

4. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
24. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
25. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primește în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a

- utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
26. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
 27. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
 28. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției;
 29. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
 30. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
 31. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 32. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 16. Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Seful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la **art. 17, 18 și 19.**

Art. 17. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Financiar -Contabilitate:

1. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
3. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar –preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
9. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;

10. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
13. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
17. întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza ștatele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
18. întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigură transmiterea lor la unitatea fiscală;
19. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
21. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
22. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Buget:

1. întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, colaborând în acest scop cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul unității;
2. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
3. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării bugetare;
4. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
5. organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
7. conduce evidența „Ordonanțării de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri în afara bugetului local, precum și pe trimestre și de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al mun. Botosani;

9. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
10. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
11. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
12. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției ;
15. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativa și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
16. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei mun. Botosani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
17. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
18. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
19. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
20. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției.

Art. 19 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.)
9. asigură întocmirea fișelor de post prin colaborarea cu toate compartimentele;
10. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
11. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
12. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
13. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
14. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, fără plată, concedii de formare profesională;

15. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
16. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
17. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
18. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
19. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
20. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
21. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
22. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
23. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
24. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
25. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
26. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
27. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
28. respecta legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
29. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
30. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Principalele atribuții și responsabilități ale **Compartimentelor Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive și Agreement**, sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.

Art. 21. Lucrările de întreținere se execută periodic în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazelor sportive și de agreement.

Art. 22. Atribuții, sarcini, responsabilități ale **Compartimentul Administrare Sală Polivalentă și Compartimentul Administrare Baze Sportive**:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;

- posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
3. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
 4. stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
 5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu sollicitanții acestora;
 6. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului, reclamei și publicații, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
 7. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
 8. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
 9. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
 10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
 11. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
 12. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul administrare sală polivalentă și Compartimentul administrare baze sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
 13. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
 14. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
 15. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
 17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
 18. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
 19. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
 20. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
 21. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
 22. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 23. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului administrare sală polivalentă și Compartimentului administrare baze sportive

- să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
24. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
 25. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
 26. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
 27. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului administrare sală polivalentă, respectiv a Compartimentului administrare baze sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 28. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului administrare sală polivalentă, respectiv Compartimentului administrare baze sportive, în funcție de specificul acestuia;
 29. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
 30. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
 31. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități ale, Compartimentul Acord:

1. asigură desfășurarea activităților specifice patinoarului cu toate dotările aferente;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de acord cu toate dotările: bărci, hidrobiciclete, trenuleț electric, topogane și saltele gonflabile;
3. asigură întreținerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură spațiul alocat și urmărește activitatea în funcție de posibilitățile reale de funcționare, a programului orar zilnic, pentru patinoar și zonele de acord tarificate;
5. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar și în zonele de acord tarificate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practicate la patinoar și în zonele de acord, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de acord și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de acord, pentru a asigura o bună funcționare și o continuitate în programul de lucru cu publicul.
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
11. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de acord sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
12. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului, reclamei și publicații, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
13. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;

14. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul zone agrement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
17. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
20. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
21. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
23. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
24. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
25. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
26. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
27. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
28. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului zone agrement, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone agrement, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Accesul la serviciile din bazele sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

1. bonuri fiscale în cazul desfășurării de competiții, manifestări sportive sau manifestări artistice;

2. abonamente în cazul accesului la serviciile bazei sportive care are caracter repetitiv. Abonamentele se încheie pe o perioadă de cel puțin 30 de zile;
3. contracte de închiriere a spațiilor destinate desfășurării de acte de comerț;
4. legitimații sau tabele nominale emise sportivilor de către cluburile sau asociațiile sportive, cărora Consiliul Local al municipiului Botoșani le-a acordat drept de folosință a acestor baze;
5. dovada de plată a tarifelor de utilizare temporară a locurilor publice aferente bazelor sportive și de agrement;
6. bonuri fiscale la serviciile bazei de agrement.

Art. 25. Serviciul Intervenției Edilitare este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul semnalizare rutieră, parc auto;
- Compartimentul prestări servicii edilitare;
- Birou administrare terenuri joacă;
- Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani;

Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Intervenției Edilitare, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la **art. 26, 27, 28 și art. 29.**

Art. 26. Atribuții, sarcini, responsabilități ale, Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto:

1. asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului;
2. asigură întreținerea și reparațiile curente la indicatoarele rutiere amplasate pe raza municipiului, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
3. asigură montarea de noi indicatoare de circulație (achiziționate de Municipiul Botoșani), la solicitarea scrisă a Primăriei Botoșani, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă acestea au fost prinse în prevederea de buget a perioadei respective;
4. asigură verificarea permanentă a calității semnalizării pe timp de noapte și ia măsuri pentru evitarea conflictului în trafic;
5. execută remarcarea parcarilor, în funcție de solicitarea Primăriei Botoșani, cu materialele Direcției, dacă există prevedere bugetară;
6. execută marcarea bordurilor de pe străzile din intersecțiile municipiului, cu materiale din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
7. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
8. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, cf. OG 55/2002 ;
9. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
11. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;

12. asigură, prin parcul auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
13. conducătorii auto din alte compartimente au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto având o dublă subordonare, una tehnică față conducătorul acestui compartiment și alta funcțională față de conducătorul compartimentului unde funcționează;
14. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de semnalizare rutieră, parc auto sau de altă natură, cu sollicitanții acestora;
15. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
16. asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente pe raza municipiului și stabilește cu promptitudine necesarul de piese de schimb pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru a evita conflictele în trafic;
17. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Compartimentul semnalizare rutieră, parc auto, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
20. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
21. participă la întocmirea planului de sistematizare a circulației din municipiul Botoșani; etapizează lucrările de sistematizare a circulației, ținând cont de volumul de lucrări ce se execută pe străzile municipiului;
22. propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
23. răspunde la solicitările Poliției Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;
24. participă la inventarierea anuală a indicatoarelor de circulație după tip și dimensiune, dacă Primăria o solicită;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
27. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
28. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
29. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
30. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
31. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
32. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

33. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
34. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
35. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
36. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
37. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, în funcție de specificul acestuia;
38. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
39. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
40. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentul prestări servicii edilitare:

1. asigură întreținerea și repararea mobilierului urban, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
2. asigură montarea de mobilier urban cu materiale din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
3. verifică lunar starea fizică a mobilierului urban amplasat pe domeniul public al municipiului Botoșani;
4. asigură întreținerea fântânilor arteziene de pe domeniul public al municipiului Botoșani, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
5. execută, la solicitarea scrisă a Primăriei Municipiului, lucrări de dezafectare a construcțiilor ilegale de pe domeniul public al municipiului Botoșani;
6. execută lucrări de interes public solicitate în scris de Primăria Botoșani în diferite ocazii cum ar fi: spectacole, manifestări dedicate zilelor orașului, manifestări cultural - sportive de nivel local sau național etc, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
7. asigură înhumarea persoanelor fără aparținători;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001 ;
10. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
11. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de prestări servicii edilitare sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
12. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
13. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Compartimentul prestări servicii edilitare, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

14. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
15. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
16. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
17. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
20. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
21. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
23. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
24. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
25. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului prestări servicii edilitare să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
26. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
27. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
28. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului prestări servicii edilitare, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului prestări servicii edilitare, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Biroul Administrare Terenuri Joacă:

1. montează în spațiile de joacă doar echipamente autorizate de instituțiile abilitate
2. informează utilizatorii prin montarea de panouri de informare, cu privire la denumirea locului de joacă, condițiile de utilizare, datele de identificare a administratorului și locului de joacă, numerele de telefon utile și programul de funcționare;

3. verifică periodic starea fizică și tehnică a obiectelor de joacă și a mobilierului urban amplasat în interiorul terenurilor de joacă;
4. planifică lucrările de reparații și de întreținere și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
5. efectuează lucrările de întreținere și de reparații curente (curățat, vopsit, gresat, completat sau nivelat nisip, etc.) periodic, iar reparațiile capitale ori de câte ori este necesar;
6. primește sesizările cetățenilor cu privire la defecțiunile apărute și le remediază în cel mai scurt timp posibil (nu mai târziu de 2 zile de la constatare sau anunțare);
7. asigură efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului conform instrucțiunilor tehnice furnizate de producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii; pentru perioada lucrărilor de reparare montează o plăcuță cu inscripția "*Aparat defect-interzisă utilizarea până la remediere*";
8. întocmește și ține la zi un registru de evidență cu inspecția, lucrările de întreținere și reparare;
9. întocmește și ține un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor venite din partea cetățenilor, agenților economici sau instituțiilor publice și modul de soluționare;
10. asigură măsurile corespunzătoare astfel ca personalul tehnic de specialitate propriu să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile prevăzute;
11. în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prezintă Primarului un raport privind starea locurilor de joacă, sesizările primite, modul și durata de soluționare, reparațiile efectuate, etc.;
12. preia de la autoritatea locală și păstrează documentația tehnică a echipamentelor de joacă și locurilor de joacă;
13. deține Prescripțiile tehnice specifice – Colecția ISCIR, standardele și legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă și se asigură de respectarea acestora;
14. este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control, fiind direct responsabil de rezultatele acestora;
15. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul biroului, cu respectarea legislației în vigoare;
16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
17. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerată în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
18. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității biroului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
20. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
21. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
22. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
23. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
24. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;

25. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
27. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului administrare terenuri joacă să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
28. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
29. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
30. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
31. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de administrare terenuri joacă sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
32. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
33. urmărește derularea contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Biroul Administrare Terenuri Joacă, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
34. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Biroului administrare terenuri joacă, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
35. asigură condițiile de funcționare a Biroului administrare terenuri joacă, în funcție de specificul acestuia;
36. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
37. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
38. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoșani:

1. organizează, controlează și conduce activitatea de ecarisaj prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Botoșani;
2. stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru desfășurarea activității de ecarisaj și întreținere a padocului;
3. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;
4. asigură instruirea și urmărește vaccinarea antirabică obligatorie, precum și controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea și gestionarea câinilor fără stăpân;
5. asigură legătura cu medicul veterinar de circumscripție și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
6. răspunde de condițiile de cazare, hrană și tratamentul câinilor capturați ce se află în adăpost;
7. răspunde de gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale și predarea lor unităților specializate în incinerări;

8. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
9. răspunde în scris la sesizările primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost;
10. răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare și a seringilor cu substanțe tranchilizante;
11. urmărește depozitarea în condiții legale a deșeurilor animale și alte deșeurii sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
12. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
13. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerată în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
14. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de gestionare a câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu solicițanții acestora;
15. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
16. urmărește derularea contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
17. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmărește valorificarea deșeurilor;
20. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;
21. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
23. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicițări, reclamații și sesizări;
24. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
25. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
26. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
27. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
28. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;

29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciul Amenajări Spații Verzi:

1. execută lucrări de întreținere pentru spații verzi gazonate sau acoperite cu flori anuale, ierburi perene;
2. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) și personalul necesar executării lucrărilor la spații verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuști și arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălțime, dacă Primăria o solicită;
3. execută lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecție, limitare, egalaj arbori, cosit suprafețe gazonate și spații verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
4. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de amenajări spații verzi sau de altă natură, cu solicitantii acestora;
6. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
7. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform L416/2001;
8. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
9. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Serviciul Amenajări spații verzi, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
10. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității serviciului, cu respectarea prevederilor bugetare;
11. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;
12. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
13. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
14. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmărește valorificarea deșeurilor;
15. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;

16. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
17. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
18. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
19. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
20. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului amenajări spații verzi să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
21. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
22. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
23. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
24. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Serviciului amenajări spații verzi, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură condițiile de funcționare a Serviciului amenajării spații verzi, în funcție de specificul acestuia;
26. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
27. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
28. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 31 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic, Secretariat:

A. Activitățile specifice Compartimentului Juridic:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Direcției;
2. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. informează directorul Direcției și șefii celorlalte compartimente funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură, prin consilier juridic, reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări în dosarele existente pe rol la instanțele judecătorești, verifică proiecte de contracte;
9. verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;

10. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
11. întocmește proiectul contractului individual de muncă;
12. vizează documentația pentru încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;

B. Activitățile specifice secretariatului:

13. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor;
14. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
15. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu Serviciul Administrativ, Secretariat, Registratură și celelalte compartimente din cadrul Direcției;
16. asigură relația cu media;
17. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
18. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
19. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al municipiului Botoșani;

Art. 32. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Biroului Achiziții Publice, Administrativ:

A. Activitățile specifice achizițiilor publice:

1. întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere următoarele etape:
 - planificarea achizițiilor;
 - inițiere și lansare procedură achiziții;
 - derulare procedură achiziții;
 - finalizare procedură achiziții prin încheiere contract;
2. stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
3. întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;
4. studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
5. întocmește notele justificative pentru alegerea și demararea procedurii de achiziție;
6. transmite anunțul în SEAP și după caz în JOUE;
7. pregătește documentația de atribuire necesară organizării achizițiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
8. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;

11. asigură secretariatul comisiilor de licitație;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANAP.
21. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
23. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
24. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

B. Activitățile specifice magaziei:

25. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
26. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
27. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
28. încuie și supraveghează permanent depozitul;
29. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
30. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

C. Activitățile specifice arhivei:

32. întocmește și completează documente specifice;
33. primește și eliberează bunuri;
34. efectuează inventarieri ale bunurilor.
35. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
36. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
37. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
38. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
39. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentul investiții:

1. elaborează proiectul programului anual de investiții;
2. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
3. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
4. întocmeste documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;
5. colaborează Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
6. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
7. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
8. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
9. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
10. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
11. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
12. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
13. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
14. asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
15. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
16. difuzează în termen procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
17. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
18. asigură dirigențarea sau urmărește activitatea diriginților privind cunoasterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru urmărirea dirigenției;
19. întocmeste note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
20. împreună cu constructorul și proiectantul, personal sau de către diriginte asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
21. asigură participarea diriginților la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
22. stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale Direcției;
23. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;

24. verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
25. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
26. verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
27. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
28. propune măsuri de îmbunătățire a activității și colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției;
29. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcției la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepție a obiectivelor recepționate;
30. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
31. arhivează documentațiile tehnice și verifică completitudinea acestora, părți scrise și desenate,
32. personalul din cadrul compartimentului va avea pregătirea de bază și specializările necesare exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu specifice cerințelor, în conformitate cu prevederile legale;
33. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
34. anunță I.S.C. și laboratorul Autorizației de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
35. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
36. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
37. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
38. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
39. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
40. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

Art. 34. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;

5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
6. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
8. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
9. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.

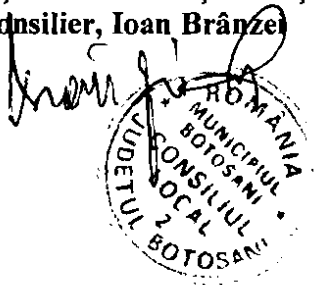
V. Dispoziții finale

Art. 35. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

Art. 36. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 37. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Ioan Brânzei



MUNICIPIUL
BOTOȘANI
CONSILIUL
LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

