

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement și al Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii Edilitar-Urbane a Parcului de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa din municipiul Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement și al Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii Edilitar - Urbane a Parcului de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa din municipiul Botoșani,

văzând raportul de specialitate comun al Serviciului resurse umane și Serviciului patrimoniu, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local,

având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. a) alin. (6) lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.995/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002,

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 Agrement, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Funcționare al Infrastructurii Edilitar - Urbane a Parcului de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare se abrogă.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

Botoșani, 31 martie 2017
Nr. 63



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

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement, denumită în continuare Direcție sau DSPSA, 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 aceasta.

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea, furnizarea de servicii 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. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, tubing, etc.;
 - servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - servicii sportive specifice;
 - servicii de închiriere ale grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activități culturale și educative;
 - servicii de concesionare ale amplasamentelor pentru alimentație publică și funcțiuni conexe.
11. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. (1) 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”; a Parcului Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa și a altor zone de agrement; administrarea patinoarului, precum și administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă”.

(2) 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. (1) 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.
11. Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente.

(2) 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. (1) 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 parcări, 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.

(2) 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.

(3) Sumele încasate din închirierea sau din concesiunea bunurilor proprietate publică destinate altor activități decât cele cu caracter sportiv, administrate de Direcție, se fac venit propriu al Direcției în cotă de 50%.

(4) 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 supuse aprobării Consiliului Local al mun. Botoșani;
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, primite 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. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcție;
31. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
32. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
33. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 17. Directorul Adjunct al Direcției, subordonat directorului Direcției având în subordine personalul din următoarele servicii:

- a) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
- b) Serviciul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa;
- c) Biroul Incasari P.R.A.T.S. Cornișa,

exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea creării condițiilor optime pentru publicul care utilizează serviciile parcului;

2. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa și le supune aprobării directorului Direcției;
3. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii P.R.A.T.S. Cornișa, doar cu aprobarea Directorului DSPSA;
4. coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial la nivelul P.R.A.T.S. Cornișa;
5. organizează împreună cu Directorul DSPSA și Compartimentul resurse umane selectarea și propune sancționarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, în condițiile legii;
6. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea directorului;
7. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
8. acordă audiențe persoanelor interesate;
9. întocmește, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), fișele posturilor pentru personalul din subordine;
10. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al DSPSA asigurând datele de venituri și cheltuieli ale P.R.A.T.S. Cornișa în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DSPSA;
11. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent al P.R.A.T.S. Cornișa pe trimestre pentru fiecare compartiment subordonat și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
12. 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;
13. avizează și transmite spre aprobare Directorului Direcției contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa Botoșani și plățile aferente acestora;
14. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității al P.R.A.T.S. Cornișa și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
15. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea P.R.A.T.S. Cornișa, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
16. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității P.R.A.T.S. Cornișa și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;
17. participă la elaborarea organigramei și a statutului de funcții al P.R.A.T.S. Cornișa și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al P.R.A.T.S. Cornișa;
18. fundamentează când este cazul propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți de P.R.A.T.S. Cornișa;
19. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului DSPSA;
20. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
21. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;

22. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de DSPSA care privesc exclusiv domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa;
23. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcției, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
24. coordonează activitatea de intervenții în caz de incendii, calamități, situații de urgență și decide asupra măsurilor de intervenție rapidă pentru normalizare, curățenie și ordine;
25. asigură buna funcționare a relației P.R.A.T.S. Cornișa cu terții sau orice persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
26. asigură condițiile pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
27. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice P.R.A.T.S. Cornișa, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
29. asigură condiții, pregătire profesională și de evaluarea personalului din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
30. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
31. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
32. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului DSPSA și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

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

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la **art. 19, 20 și 21**, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
3. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
4. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
5. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;

6. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. 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 evidenta 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 implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
18. 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;
19. întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigură transmiterea lor la unitatea fiscală;
20. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
21. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;

Art. 20. 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 „Ordonanțărilor 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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativa și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
17. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei mun. Botosani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
18. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
19. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
20. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
21. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției.

Art. 21. 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 nivelurilor 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 implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
24. 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;
25. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
26. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
27. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;

28. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
29. 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;
30. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
31. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
32. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. (1) **Serviciul Baze Sportive și Agreement** este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului DSPSA și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Administrare Sală Polivalentă;
- Compartimentul Administrare Baze Sportive;
- Compartimentul Agreement.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Baze Sportive și Agreement, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la **art. 23 și 24**, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
3. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
4. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
5. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
6. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA pentru domeniul său de activitate.
7. Asigură prin **Compartimentul Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive și Agreement**, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.
8. Executare lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazelor sportive și de agreement.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități ale **Compartimentului Administrare Sală Polivalentă și Compartimentului 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, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
 6. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
 7. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
 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 Legii nr. 416/2001;
 10. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
 11. 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;
 12. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
 13. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
 14. 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;
 15. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
 16. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
 17. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
 18. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
 19. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
 20. 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;
 21. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 22. 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;
 23. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;

24. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
25. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
26. 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;
27. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului administrare sală polivalentă, respectiv Compartimentului administrare baze sportive, în funcție de specificul acestuia;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
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 Directorul DSPSA, pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Atribuții, sarcini, responsabilități ale, Compartimentul Agreement:

1. asigură desfășurarea activităților specifice patinoarului cu toate dotările aferente;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de agrement 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 agrement tarifate;
5. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar și în zonele de agrement tarifate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practicate la patinoar și în zonele de agrement, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de agrement 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 agrement, 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 Legii nr. 416/2001;
11. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
12. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și alte activități;
13. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
14. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Agreement (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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
22. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
23. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
24. 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;
25. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
26. 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;
27. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
28. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
29. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
30. 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;
31. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone agrement, în funcție de specificul acestuia;
32. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
33. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
34. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. (1) Serviciul Intervenții 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;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Intervenții Edilitare, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la **art. 26, 27, 28 și art. 29.** și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
3. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
4. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
5. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
6. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA pentru domeniul său de activitate.
7. Asigură prin **Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto, Compartimentul Prestări Servicii Edilitare, Birou Administrare Terenuri Joacă, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din mun. Botoșani** întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.
8. Executare lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Intervenții Edilitare.

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 parcărilor, 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, conform O.G. nr. 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 Legii nr. 416/2001;
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 solicitanții 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; etapează 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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;

32. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
33. 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;
34. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
35. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
36. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
37. 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;
38. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, în funcție de specificul acestuia;
39. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
40. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
41. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA, 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 Legii nr. 416/2001;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
11. 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;
12. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de prestări servicii edilitare sau de altă natură, cu solicitanții acestora;

13. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
14. 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;
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 mobilierului urban, dacă Primăria o solicită;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
22. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
23. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamității;
24. 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;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
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 Compartimentului prestări servicii edilitare 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. 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;
32. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului prestări servicii edilitare, în funcție de specificul acestuia;
33. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
34. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
35. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA, 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 Legii nr. 416/2001;
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 sollicitanții 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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate.
37. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciul 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 animal și alte deșeurii sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
12. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
13. 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;
14. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
15. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de gestionarea câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu sollicitanții acestora;
16. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
17. 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;
18. 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;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmărește valorificarea deșeurilor;
21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;
22. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
23. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
24. 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;
25. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
26. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
27. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
28. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;

29. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
30. 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;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. asigură condițiile de funcționare a Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani, în funcție de specificul acestuia;
33. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
34. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
35. 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 solicitanții 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 Legii nr. 416/2001;
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 deseurilor;

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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
20. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
21. 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;
22. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
23. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
24. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
25. 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;
26. asigură condițiile de funcționare a Serviciului amenajării spații verzi, în funcție de specificul acestuia;
27. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
28. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
29. 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. verifică proiecte de contracte;
9. verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
10. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al mun. Botoșani;

11. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
12. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
13. întocmește proiectul contractului individual de muncă;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;

B. Activitățile specifice secretariatului:

15. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
16. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
17. 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, redirecționează actele pentru care DSPSA nu are competență;
18. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;
19. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
20. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
21. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
22. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
23. exercită și alte atribuții stabilite de către Directorul DSPSA pentru domeniul său de activitate;

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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
24. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
25. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

B. Activitățile specifice magaziei:

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

C. Activitățile specifice arhivei:

34. întocmește și completează documente specifice;
35. primește și eliberează bunuri;
36. efectuează inventarieri ale bunurilor.
37. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
38. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;

39. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
40. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
41. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
42. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul DSPSA, 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. întocmește 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 cunoașterea, 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. întocmește 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 buna execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
28. propune măsuri de îmbunătățire a activității și conlucrare 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 elaboratorul 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. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
38. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
39. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
40. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
41. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției Directorului DSPSA.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plata din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia ;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - i. condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornișa;
 - ii. solicitările ocazionale pentru activități sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activități;

- iii. posibilitățile reale de spațiu și program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcționarea în condiții optime a P.R.A.T.S. Cornișa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
3. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor a P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
 4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
 5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
 6. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului și reclamei, în conformitate cu tarifele și condițiile aprobate prin H.C.L. și le prezintă pentru avizare Directorului adjunct DSPSA;
 7. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
 8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
 9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
 10. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
 11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
 12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în P.R.A.T.S. Cornișa ori de câte ori este cazul și le prezintă pentru avizare Directorului adjunct DSPSA;
 13. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate și rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;
 14. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
 15. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
 16. asigură autorizarea funcționării P.R.A.T.S. Cornișa și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
 17. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornișa și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specifice, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
 18. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornișa, inclusiv a locurilor de muncă;
 19. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Administrare și asigură aprovizionarea bunurilor și serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornișa;
 20. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate ;
 21. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite și de a returna bunurile neconforme calitatii;
 22. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;

23. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuirea acestora.
24. Organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului.
25. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
26. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa;
27. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
28. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
29. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și DSPSA pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
30. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
31. face toate demersurile pentru actualizarea secțiunii dedicate P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al DSPSA de îndată ce se impune acest lucru;
32. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
33. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
34. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSPSA;
35. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
36. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
37. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
38. îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic și Directorul DSPSA.

Art. 35. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;
2. urmărește realizarea planului de paza, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;

5. răspunde de încărcarea anuală a instinctoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționarea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
6. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
7. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului.
9. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
10. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa”.
11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
12. organizează serviciile de pază a infrastructurii PRATS „CORNIȘA”, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt.
13. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale serviciului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
14. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
15. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa, la solicitarea conducătorului ierarhic;
16. face propuneri privind circuitele funcționale în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea respectării tuturor prevederilor din domeniul protecției și securității, răspunzând de semnalizările, marcajele, panotajele și alte mijloace adecvate pentru acest lucru;
17. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
18. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
19. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
20. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate ;
21. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
22. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
23. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
24. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Serviciului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;

25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;
27. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
28. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. furnizează imediat serviciului administrativ toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din portalului web DSPSA și verifică exactitatea acestor date înscrise în pagina web permanent;
30. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
31. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSPSA;
32. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
33. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Protecție și Securitate;
34. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
35. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de conducătorul ierarhic și Directorul DSPSA.

Art. 36. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Biroul Încasări:

1. organizează, conduce contabilitatea și ține evidența operațiunilor de încasări din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu legislația în vigoare și tarifele aprobate.
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic.
3. asigurarea casierilor colectori care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani.
4. completarea zilnică a registrului de casă.
5. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornișa din domeniul său de activitate.
6. se preocupă de menținerea unei bune organizări în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa a punctelor de informare-documentare și a accesului publicului la informațiile furnizate.
7. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură a P.R.A.T.S. Cornișa sau alte activități ocazionale.
8. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa, fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu.
9. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități.
10. asigură realizarea activităților biroului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa.
11. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic.
12. Întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic.

13. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a biroului.
14. colaborează cu serviciul financiar-contabilitate din cadrul DSPSA în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.
15. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa, la solicitarea conducătorului ierarhic.
16. asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile.
17. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane (clienți).
18. propune conducerii P.R.A.T.S. Cornișa programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând biroului.
19. asigură realizarea activităților biroului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa.
20. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate.
21. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul P.R.A.T.S. Cornișa.
22. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din P.R.A.T.S. Cornișa și mentenanța acestora.
23. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența biroului;
24. participa la inventarierea anuală a patrimoniului DSPSA;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate.
26. furnizează imediat serviciului administrativ toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din portalului web DSPSA și verifică exactitatea acestor date înscrise în pagina web permanent.
27. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Biroului Încasări.
28. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru activitate specifică biroului.
29. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor și dotărilor, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
30. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa, conform activității specifice biroului.
31. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate, din domeniul de activitate.
32. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de conducătorul ierarhic și Directorul DSPSA.

Art. 37. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

1. bonuri fiscale în cazul desfășurării de competiții, manifestări sportive, agrement sau manifestări artistice;
2. abonamente în cazul accesului la serviciile bazelor sportive și de agrement 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;
7. alte documente fiscale care atestă plata serviciilor oferite de către Direcție.

Art. 38. 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.

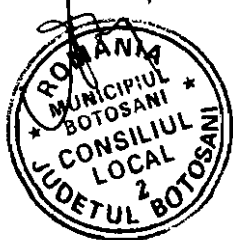
V. Dispoziții finale

Art. 39. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 41. 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 Agrement.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu

Anexa nr. 2 la HCL nr. 63 din 31 martie 2017

Regulamentul de funcționare al infrastructurii edilitar-urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv Cornișa Botoșani (P.R.A.T.S. Cornișa)

Regulamentul de funcționare al infrastructurii edilitar-urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv Cornișa Botoșani, denumit în continuare P.R.A.T.S. Cornișa, este alcătuit din:

A. Regulamentul general aplicabil întregului P.R.A.T.S. Cornișa, care este obligatoriu pentru toți utilizatorii și persoanele care intră în perimetrul acestuia.

B. Regulamentele specifice aplicabile obiectivelor de sport și agreement din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa care este obligatoriu pentru toți utilizatorii care folosesc aceste obiective specifice.

A. Regulamentul general se aplică pentru întreaga zonă a P.R.A.T.S. Cornișa

Art. 1. (1) Vizitatorii și utilizatorii P.R.A.T.S. Cornișa trebuie să accepte regulile prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Aceste reguli sunt afișate în incinta parcului și postate pe secțiunea P.R.A.T.S. Cornișa a site-ului Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement, denumită în continuare DSPSA;

(3) Utilizatorii/vizitatorii care nu își asumă regulile sau le încalcă, perturbă ordinea sau liniștea celorlalți, pot fi evacuați din P.R.A.T.S. Cornișa de către administrator, iar dacă este nevoie, acesta poate apela la organele de ordine interioară sau alte organe abilitate;

Art. 2. În afara cazurilor de răspundere obligatorie impusă de lege, P.R.A.T.S. Cornișa nu va fi în niciun caz răspunzătoare față vizitator/utilizator pentru niciun fel de daune, prejudicii sau pagube produse în legătură cu prezența acestora în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa sau datorate utilizării facilităților și serviciilor oferite.

Art. 3. P.R.A.T.S. Cornișa răspunde numai pentru prejudiciile aduse vieții sau sănătății vizitatorilor/utilizatorilor dacă acestea apar ca rezultat al unei acțiuni sau omisiuni a P.R.A.T.S. Cornișa privind utilizarea produselor și serviciilor.

Art. 4. P.R.A.T.S. Cornișa nu răspunde în niciun fel pentru distrugerea sau defectarea bunurilor utilizatorilor/vizitatorilor indiferent de cum se produc acestea, cu excepția prejudiciilor și pagubelor materiale cauzate prin vinovăție ori prin neîndeplinirea obligațiilor asumate expres.

Art. 5. P.R.A.T.S. Cornișa nu răspunde pentru daunele provocate vizitatorilor/utilizatorilor de cazuri de forță majoră, stare de necesitate sau caz fortuit.

Art. 6. Administratorul își rezervă dreptul de a modifica programul de funcționare al P.R.A.T.S. Cornișa sau doar al unuia sau mai multor obiective, atunci când consideră că este necesar și motivat temeinic (de exemplu: lucrări de întreținere sau renovare, probleme tehnice urmate eventual de revizii, evenimente

periodice organizate etc.) iar acest lucru va fi anunțat pe site-ul WEB site DSPSA-ului cât și în locurile de afișaj din interiorul parcului.

Art. 7. În cazuri de forță majoră, stare de necesitate sau caz fortuit, administratorul are dreptul să închidă integral sau parțial parcul.

Art. 8 Administrația P.R.A.T.S. Cornișa își rezervă dreptul de a întrerupe parțial sau total unele activități în cazul unor condiții atmosferice nefavorabile (vant, furtuna, fum, ploaie și altele), în aceste situații, utilizatorii, la cerere, vor fi reprogramați.

Art. 9. Intrarea în P.R.A.T.S. Cornișa se face:

- a) pentru vehicule prin strada racordată la drumul național Botoșani-Suceava și prin drumul racordat la strada Pacea;
- b) pentru pietoni prin aleea pietonală racordată la drumul național Botoșani-Suceava;

Art. 10. Utilizarea serviciilor este posibilă cu bonuri fiscale, bilete, abonamente, contracte de închiriere valabile și alte instrumente de plată, după cum urmează:

- a) intrarea și utilizarea serviciilor se face în ordinea sosirii utilizatorilor. De la această regulă fac excepție grupurile anunțate care au plătit anticipat și integral biletele de intrare, femeile gravide, femeile cu copii mici, persoanele cu dizabilități sau partenerii contractuali ai serviciului, persoane care au prioritate;
- b) la atingerea numărului maxim de utilizatori al capacității obiectivelor pentru care se percep tarife de intrare în P.R.A.T.S. Cornișa se va permite accesul altor utilizatori doar în număr egal cu numărul celor care părăsesc respectivele obiective;
- c) după cumpărarea biletului de intrare utilizatorul primește o brățară tip ceas care este valabilă în ziua plății, nu se răscumpără și nu poate fi transmisă altcuiva. Utilizatorul trebuie să păstreze bonul de intrare (factura) până la plecare;
- d) tarifele aplicate utilizatorilor ce beneficiază de reduceri sunt bazate pe documente din care să reiasă faptul că sunt îndreptățite să beneficieze de respectivele tarife la obiective. Pentru a avea aceste beneficii utilizatorii au obligația prezentării acestor documente;
- e) dacă utilizatorii doresc să beneficieze de servicii suplimentare de tip Spa, Wellness, etc. trebuie să își alimenteze cu suma de bani necesară brățara tip ceas. Datele de identificare ale brățării tip ceas sunt înregistrate în sistem informatic de taxare;
- f) alimentarea brățării pentru acces se face la casierie în momentul cumpărării biletului de intrare sau ulterior. Plata alimentării se poate face în numerar sau cu cardul, numai în lei;
- g) în cazul utilizării serviciilor oferite suplimentar sunt luate în considerare, la decontare, datele decontate în sistemul informatic de taxare al P.R.A.T.S. Cornișa;
- h) utilizatorii P.R.A.T.S. Cornișa răspund financiar pentru integritatea brățării tip ceas primită la intrare și pentru consumațiile înregistrate. Utilizatorii răspund pentru pagubele și costurile cauzate de pierderea, însușirea și utilizarea neautorizată a brățării tip ceas;
- i) dacă utilizatorul își pierde brățara tip ceas este obligat să plătească o taxă de înlocuire, deasemenea, suma de bani utilizată până la momentul blocării funcțiilor brățării va fi suportată de acesta;
- j) pentru siguranța utilizatorilor, în zonele cele mai frecventate ale P.R.A.T.S. Cornișa funcționează sisteme de monitorizare cu camere de luat vederi – cu respectarea totală a normelor juridice referitoare la acestea;
- k) la plecare sau ori de câte ori utilizatorul părăsește incinta obiectivului predă brățara tip ceas la recepție unde se verifică dacă sunt debite cauzate de depășirea duratei de ședere sau nu au fost utilizați toți banii încărcăți;
- l) dacă utilizatorul are debite, acestea trebuie achitate, iar dacă are de primit bani, casieria îi va returna suma, după care sistemul îi va permite să plece;

Art. 11. Condiții de sănătate publică.

(1) Băile publice nu pot fi folosite de persoane care suferă de următoarele afecțiuni, în conformitate cu Ord. 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă și recomandările privind mediul de viață al populației;

- a) febră, boli contagioase, boli ale sistemului digestiv, boli de piele;
- b) boli care se manifestă prin spasme, pierderea cunoștinței, tulburări vizibile ale pielii;
- c) sunt în stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor sau a altor substanțe interzise;

(2) Persoanelor care prezintă asemenea simptome, stări, li se interzice accesul în incinta P.R.A.T.S. Cornișa.

Art. 12. Prin achiziționarea biletului de intrare, utilizatorii P.R.A.T.S. Cornișa își dau acordul să fie prezentați în media, pe orice poză tipărită, cu excluderea pretențiilor ulterioare de personalitate și financiare.

Art. 13. Fotografiiile făcute pe teritoriul P.R.A.T.S. Cornișa se pot folosi liber de către administrator pentru activitatea proprie de reclamă și promoție. Prin cumpărarea biletului de intrare, utilizatorii își dau acordul pentru stocarea pozei și administrarea acesteia conform prezentului Regulament de functionare.

Art. 14. Utilizatorii au obligația să respecte semnele de avertizare din incinta P.R.A.T.S. Cornișa și să ia cunoștință despre instrucțiunile de folosire ale bazinelor, toboganelor, râului rafting, tubing, escaladă, patinoar, terenuri de sport etc.

Art. 15. Utilizatorii au obligația să poarte echipamente de protecție necesare pentru anumite activități (de exemplu: cască de înot, colace de alunecare, etc). Utilizatorilor care nu poartă echipament adecvat, li se va interzice folosirea facilităților obiectivului.

Art. 16. Administrația P.R.A.T.S. Cornișa își asumă răspunderea doar pentru obiectele plasate în cutii de valori și nu este responsabilă pentru lucrurile proprietate personală lăsate în dulapuri.

Art. 17. Recuperarea obiectelor căzute în bazine, canale sau alte locuri greu accesibile nu este responsabilitatea administrației P.R.A.T.S. Cornișa. Nu se vor demonta canalele de scurgere sau orice altă structură pentru a căuta obiectele pierdute.

Art. 18. Distrugerea echipamentului pus la dispoziție (în cazul nerespectării instrucțiunilor de folosire) va fi suportată de către persoana vinovată.

Art. 19. Persoanele găsite vinovate de producerea de pagube accidentale sau din culpă a bunurilor P.R.A.T.S. Cornișa, acte de vandalism sau furt sunt obligate să suporte valoarea pagubei produse. Împotriva acestora, conducerea P.R.A.T.S. Cornișa poate acționa civil, contravențional sau penal. Pentru copii minori care săvârșesc pagube, părinții sau însoțitorii sunt cei obligați să suporte costurile. La sesizarea nerespectării regulamentului, orice persoană poate fi înlăturată de îndată din incinta P.R.A.T.S. Cornișa.

Art. 20. Toate evenimentele se notează într-un registru de evidență, consemnându-se data, ora și semnătura părților.

Art. 21. Pentru a evita incendiile, următoarele activități sunt interzise:

- a) fumatul și aruncarea resturilor de țigări aprinse în alte zone decât cele special amenajate;
- b) desfășurarea activităților care implică aprinderea unui foc sau flacără deschisă.

Art. 22. Accesul la ieșirile de urgență, ușile de incendiu, extincitoare, va fi liber și nu este permisă blocarea acestora de către vizitatori sau personalul administrativ.

Art. 23. Copiii trebuie supravegheați în permanență de o persoană adultă.

Art. 24. Se interzice accesul în P.R.A.T.S. Cornișa al copiilor sub 14 ani neînsoțiți. Persoanele peste 14 ani își dovedesc vârsta prin documente de identitate.

Art. 25. Se interzice folosirea materialelor explozive, a armelor sau a substantelor chimice, în incinta P.R.A.T.S. Cornișa.

Art. 26. Se interzice intrarea cu animale de companie în incinta obiectivelor pentru care sunt prevăzute tarife de intrare.

Art. 27. Se interzice efectuarea activităților comerciale, de furnizare servicii și alte activități de vânzări zilnice sau ocazionale pe teritoriul P.R.A.T.S. Cornișa fără un contract încheiat. De asemenea se interzice activitatea de marketing activ.

Art. 28. Se interzice accesul cu băuturi alcoolice, droguri, alte substanțe interzise, recipiente din sticlă, cuțite, obiecte contondente sau periculoase, etc.

Art. 29. În toate zonele accesibile autovehiculelor (de exemplu căi de acces, parcare, sens giratoriu, etc.) se aplică reglementările codului rutier.

B. Regulamente specifice de funcționare ale obiectivelor P.R.A.T.S. Cornișa.

Art. 30. Regulamentul de funcționare al piscinelor (interioară și exterioară).

Utilizarea piscinelor se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. pentru evitarea alunecării se recomandă utilizatorilor să poarte încălțăminte specifică pe toată zona de piscine (interioară, exterioară) din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa;
2. se interzice intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate și/sau sub influența drogurilor, a substanțelor psihotrope, halucinogene;
3. adulții nu au voie să folosească bazinele de copii, nici să se așeze în ele decât în cazul supravegherii acestora;
4. bazinul exterior de înot și sărituri de la trambulina, bazinul contra curent nu pot fi folosite de copiii sub 14 ani fără supravegherea adulților sau de către persoane care nu știu să înoate;
5. se interzice accesul copiilor sub 14 ani neînsoțiți de către adulți;
6. nu sunt permise săriturile în bazin. Excepție este bazinul pentru sărituri și doar sub supravegherea unui instructor sau salvamar. De asemenea, sunt interzise competițiile sau/și ținerea respirației sub apă repetitiv, respectiv înotul subacvatic prelungit;
7. în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele activități sunt interzise:
 - a) intrarea utilizatorilor în incinta piscinei prin locuri nepermise;
 - b) intrarea utilizatorilor în zona bazinelor, unși cu lotiuni sau uleiuri de corp dacă nu au folosit dușurile. Utilizatorii trebuie să facă duș înainte de fiecare intrare în apă;
 - c) utilizarea pantofilor de stradă;
 - d) blocarea scârilor de la bazine;
 - e) comportamente care să pună în pericol securitatea și sănătatea utilizatorilor sau a personalului. Un astfel de comportament, inclusiv limbajul abuziv sunt un motiv de evacuare;
 - f) consumul mâncării sau băuturilor în alte locuri decât în cele special amenajate;
 - g) toate gunoaiile trebuie depozitate în recipientele specifice;
 - h) utilizarea dispozitivelor care produc sunete dacă nu sunt însoțite de accesorii cum ar fi căști pentru urechi;

- i) intrarea în bazine a copiilor până la 2 ani fără scutec special de înot. Scutecul standard nu este permis;
- j) scuipatul, înghițirea apei, suflatul nasului în apă, urinatul, defecarea în bazine;
- k) aruncarea în bazine a oricăror obiecte care ar putea degrada suprafața acestora sau ar altera calitatea apei;
- l) alergatul, joaca zgomotoasă, împinsul, acrobațiile, luptele, stropitul, utilizarea de injurii, scufundarea, orice comportament necorespunzător care perturbă zona bazinelor sau orice fapte care ar periclita utilizatorii sau personalul;
- m) intrarea în bazine a persoanelor care nu știu să înoate;
- n) nudismul și expunerea top-less;
- o) folosirea săpunului sau/și șamponului în bazine;
- p) mutarea scaunelor/șezlongurilor la o distanță mai mică de 1 m de marginea bazinelor.

9. în cazul în care utilizatorii, intenționat sau din greșeală poluează cu orice substanță apa din bazine, acestea vor fi închise, golite și dezinfectate, iar întregul cost al acestor operațiuni va fi suportat de către aceștia, conform procesului verbal de constatare.

Art. 31. Regulament de funcționare al vestiarelor.

Utilizarea vestiarelor se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. pentru depozitarea obiectelor de îmbrăcăminte precum și pentru schimbarea în ținută de baie, P.R.A.T.S. Cornișa pune la dispoziția utilizatorilor vestiare dotate cu dulapuri și cabine de schimb;
2. alocarea dulapurilor se face automat, odată cu biletul de intrare. Deschiderea și închiderea dulapurilor se face cu ajutorul brățării tip ceas. Dacă se uită numărul dulapului acesta va putea fi aflat consultând terminalele tip info care se găsesc poziționate în apropiere;
3. folosirea corespunzătoare a dulapurilor se face cu ajutorul ghidurilor cu pictograme afișate în vestiare;
4. în cazul pierderii brățării tip ceas deschiderea dulapului poate fi făcută doar cu ajutorul personalului P.R.A.T.S. Cornișa și după identificarea corespunzătoare a dulapului. După deschiderea dulapului se întocmește un proces verbal de predare-primire tip a obiectelor găsite în dulap;
5. lucrurile găsite în dulapuri după închiderea programului vor fi plasate în locul numit "Pierdut și găsit" de la Biroul de informații;
6. nu răspundem pentru lucrurile lăsate în vestiare.

Art. 32. Regulament de funcționare al saunei și al băii turcești

Utilizarea saunei și a băii turcești se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. utilizarea saunei sau a băii turcești se face pe proprie răspundere și sunt destinate în special persoanelor peste 16 ani;
2. utilizatorii trebuie să facă duș obligatoriu înainte, după sau între saune;
3. accesul utilizatorilor în saună se face după înlăturarea apei de pe corp;
4. utilizatorii care folosesc sauna trebuie să se așeze pe prosop pentru a evita contactul corpului transpirat cu băncile de lemn (unde este cazul: saune uscate);
5. încălțăminte specifică și halatele se vor lăsa afară, la intrarea în saune;
6. se interzice expunerea prelungită în saună deoarece poate cauza greață, amețeli și leșin. Timpul rezonabil de folosire a saunei este de 10 minute și se recomandă a nu se depăși 20 minute;
7. nu au voie să folosească sauna persoanele:
 - a) hipotensive sau hipertensive
 - b) cu afecțiuni cardio-vasculare sau bronhopulmonare severe
 - c) sub influența băuturilor alcoolice, anticoagulantelor, antihistaminicelor, vasoconstrictorilor, vasodilatatorilor, stimulamentelor, narcoticelor sau a tranchilizantelor;
 - d) femeile însărcinate.

8. persoanele care simt amețeală sau leșin trebuie să părăsească sauna imediat. În caz de urgență apăsați butonul de panică din interiorul saunei.

Art. 33. Regulament de funcționare al bazinelor exterioare pentru copii.

Utilizarea bazinelor pentru copii se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. bazinele pot fi folosite doar de copiii sub 10 ani;
2. părinții nu au voie să se așeze în bazin decât în cazul supravegherii copiilor;
3. copiii până la 2 ani sunt obligați să poarte scutece de baie;
4. jocul cu mingea este permis doar dacă nu îi deranjează pe ceilalți utilizatori.

Art. 34. Regulament de funcționare al toboganelor.

Utilizarea toboganelor se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. se interzice folosirea toboganelor cu alte echipamente sau obiecte aduse din exterior. Ele pot fi folosite doar cu echipamentele oferite de P.R.A.T.S. Cornișa;
2. se interzice folosirea toboganelor de către persoane în stare de ebrietate sau/și sub influența drogurilor;
3. se interzice utilizarea toboganelor de către persoanele care suferă de teama de spații închise, de înălțime, de întuneric, persoanele cardiace, femeile însărcinate dacă aceste persoane au o interdicție din partea unui medic;
4. se interzice utilizarea toboganelor dacă suprafața corpului este unsă cu ulei sau cosmetice de corp;
5. copiii sub 14 ani pot utiliza toboganele doar prin asumarea răspunderii și sub supravegherea permanentă a părinților sau a altor însoțitori adulți;
6. se interzice folosirea toboganelor de către copiii cu înălțime mai mică de 145 cm, excepție fiind toboganele exterioare pentru copii;
7. urcatul de jos sau din părțile laterale este interzis;
8. coborârea pe tobogan se face la semnalul salvamarului sau la culoarea verde a semaforului.
9. înainte de a folosi toboganele, utilizatorii trebuie să se asigure că nu au bijuterii, ochelari sau orice alte obiecte care i-ar putea răni pe ei sau pe cei din jur.

Art. 35. Regulament de funcționare al terenurilor de joacă

Utilizarea terenurilor de joacă se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. locul de joacă poate fi utilizat de copiii între 0-7 ani sub supravegherea părinților sau însoțitorilor adulți;
2. locul de joacă poate fi utilizat exclusiv cu acordul și responsabilitatea părinților/însoțitorilor adulți;
3. se interzice accesul copiilor cu greutate mai mare de 54 de kg sau cu vârsta mai mare de 14 ani;
4. jucăriile se pot folosi exclusiv în scopul destinat. Orice daune care provin din folosirea incorectă a jucăriilor sau distrugerea lor intenționată, vor fi suportate de către părinți/însoțitori adulți;
5. administratorul nu răspunde pentru obiectele lăsate/uite la terenul de joacă și nici pentru accidentele cauzate de jucării;
6. sunt interzise săriturile de pe echipamentele de joacă;
7. se interzice staționarea în zona activă a leagănelor, balansoarelor sau în fața toboganelor;
8. se interzice alunecarea pe burtă pe tobogane sau urcarea în picioare pe acestea;
9. se interzice consumul alimentelor în timpul folosirii echipamentelor sau accesul persoanelor sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.

Art. 36. Regulament de funcționare al zonei de relaxare tip SPA, wellness

Utilizarea zonei de relaxare tip SPA, wellness se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. zona de relaxare tip SPA, Wellness este amplasată în incinta piscine și constă în multiple facilități destinate relaxării, îngrijirii sănătății psihice și fizice a utilizatorilor și asigurării acestora a unei stări fizice, mentale și sociale complete.
2. serviciile wellness ale P.R.A.T.S. Cornișa se pot achiziționa de la recepție.
3. pentru serviciile wellness, se plătește anticipat cu brățara tip ceas;
4. pentru a putea beneficia de serviciile wellness la ora la care utilizatorul dorește, este nevoie de programare anticipată, în caz contrar, administratorul nu poate garanta furnizarea serviciului la ora dorită de utilizator;
5. utilizatorul folosește brățara pentru dreptul său de a utiliza serviciul.

Art. 37. Regulament de funcționare al patinoarului

Utilizarea patinoarului se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. patinajul se face pe risc propriu. Administrația P.R.A.T.S. Cornișa nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele accidentări;
2. accesul în incinta patinoarului se face doar prin locurile special amenajate. Este obligatoriu ca bagajele utilizatorilor să fie lăsate la garderobă. Se interzice utilizatorilor să poarte ghiozdane voluminoase, rucsacuri sau orice alte obiecte, aparate foto, video atunci când patinează;
3. este obligatorie verificarea atentă a modului de închidere a patinelor înainte de intrarea pe gheață, cât și utilizarea mănușilor pe durata patinajului, în scopul evitării eventualelor accidentări;
4. este obligatoriu ca utilizatorii, în cazul în care observă că regulile sunt încălcate să anunțe de urgență personalul;
5. este obligatoriu ca utilizatorii să respecte, pentru siguranța lor și a celorlalți, anunțurile și indicațiile făcute de personalul patinoarului;
6. este obligatoriu atunci când se anunță părăsirea patinoarului, utilizatorii să respecte ordinea;
7. se interzice accesul pe patinoar fără patine;
8. se interzice accesul copiilor sub 7 ani fără a fi însoțiți de adulți;
9. patinajul se face în sensul invers acelor de ceasornic;
10. se interzice patinajul în forță, cu viteză sau balansul printre ceilalți patinatori, cât și patinajul într-o manieră care poate pune în pericol securitatea celorlalți patinatori;
11. se interzice purtarea pe umeri, în brațe, în spate a altor persoane pe timpul patinajului;
12. se interzice intrarea cu sticle, pahare cu ceai, cafea sau ciocolată caldă ori cu mâncare;
13. se interzice accesul pe patinoar al persoanelor aflate în stare de ebrietate;
14. se interzice utilizatorilor să intre pe patinoar atunci când acesta este în curs de pregătire;
15. se interzice atingerea lamelor patinelor dacă nu au aparatoare de protecție;
16. se interzice utilizatorilor să facă bulgări din zăpadă de pe patinoar și să arunce cu aceștia; Deasemenea se interzice utilizatorilor să arunce cu oricare alt obiect în incinta patinoarului sau în afara lui;
17. se interzice ca însoțitorii să se sprijine de mantinelă;
18. se interzice ca utilizatorii să se așeze pe mantinelă;
19. în cazul în care utilizatorii cad pe gheață în timpul seriei de patinaj, aceștia trebuie să se grăbească să se ridice și să-și ferească părțile corpului care ar putea fi rănite de coliziunea cu alți patinatori;

Art. 38. Regulament de funcționare al bărcilor și hidrobicicletelor

Utilizarea bărcilor și hidrobicicletelor se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. utilizarea bărcilor și hidrobicicletelor se face doar în modul indicat de către personalul autorizat P.R.A.T.S. Cornișa.
2. se interzice supraîncărcarea bărcilor și hidrobicicletelor. Clienții sunt obligați să respecte numărul de locuri:
 - a) pentru bărci, 4 persoane;

- b) pentru hidrobiciclete, 2 sau 4 persoane în funcție de tipul hidrobicicletei;
- 3. sensul de mers al bărcilor și hidrobicicletelor trebuie respectat conform indicatoarelor.

Art. 39. Regulament de funcționare al amfiteatrului în aer liber

Utilizarea amfiteatrului în aer liber se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. spectatorii sunt obligați să respecte ordinea, siguranța și regulile stabilite de organizator și să ocupe locul înscris pe biletul de acces. În caz contrar, persoanele în cauză vor fi evacuate din amfiteatru, fără a avea dreptul de a reveni ulterior, până la finalul spectacolului;
2. spectatorilor le este interzis:
 - a) accesul în amfiteatru în stare vădită de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
 - b) accesul în amfiteatru după ocuparea integrală a capacității acestuia;
 - c) să ocupe și să blocheze căile de acces ale amfiteatrului;
 - d) accesul în amfiteatru cu băuturi alcoolice, cu sticle sau recipiente din orice material, brichete, semințe, materiale explozive, incendiare sau fumigene, dispozitive pentru șocuri electrice, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene ori paralizante, corpuri contondente, cuțite, pumnale, șișuri sau alte asemenea obiecte fabricate ori confecționate anume pentru împungere, tăiere sau lovire;
 - e) să introducă în arena amfiteatrului inscripții, afișe sau alte suporturi ce conțin simboluri, sloganuri sau texte cu conținut obscen sau care incită la denigrarea țării, la xenofobie, ură națională, rasială, de clasă ori religioasă;
 - f) să arunce asupra celorlalți spectatori, a personalului de ordine, precum și în direcția scenei pe care se produce actul artistic cu obiecte de orice fel sau cu substanțe corozive care murdăresc;
 - g) să pătrundă pe scena amfiteatrului, atunci când acest lucru este strict prevăzut de către organizatori sau de către personalul P.R.A.T.S. Cornișa;
 - h) să profereze sau să scandeze injurii, cuvinte sau expresii jignitoare ori vulgare la adresa forțelor de ordine. În cazul încălcării acestor norme, spectatorii în cauză vor fi evacuați și sancționați contravențional, conform legii.
 - i) fumatul (tutun sau țigarete electronice) în amfiteatru, cu excepția locurilor special amenajate (marcate cu inscripția "Loc pentru fumat") pe terasamentul exterior al amfiteatrului în aer liber;
3. organizatorul este obligat la respectarea regulilor de mai sus și poate stabili și alte reguli suplimentare, acesta fiind responsabil legal pentru orice eveniment produs pe toată durata utilizării amfiteatrului.

Art. 40. Regulament de funcționare al râului de rafting

Utilizarea râului de rafting se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. raftingul este un sport, o activitate de agrement care constă în coborârea cu un echipament special (de obicei caiac, canoe sau barca) a râului de rafting - un curs de apă artificial, construit în incinta P.R.A.T.S. Cornișa;
2. raftingul se face pe risc propriu, administrația P.R.A.T.S. Cornișa nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele accidentări;
3. persoanele care practică acest tip periculos de activitate sunt obligate să respecte un set de reguli pentru protejarea și siguranța lor în timp ce participă la o cursă de rafting;
4. se interzice practicarea raftingului de către copii și adolescenți până la vârsta de 18 ani;
5. utilizatorii sunt obligați să poarte întotdeauna costum de rafting corespunzător, vestă de salvare și cască de protecție pentru a evita eventualele accidentări;
6. utilizatorii sunt obligați să se asigure că îmbrăcămintea pe care o au este impermeabilă, izolantă și deasemenea să poarte ochelari de protecție ce au curele ajustabile și protecție UV;
7. utilizatorii sunt obligați să țină padela (vâsla) în mod corespunzător pentru a-și păstra echilibrul în caiac și a putea evita lovirea de obstacolele de pe traseu și lovirea de pereții râului;

8. utilizatorii sunt obligati sa-si asigure o poziție de ședere corectă în caiac pentru a nu-și pierde echilibrul și a cădea în apă;
9. utilizatorii trebuie să știe să înoate pentru a putea evita accidentările;
10. utilizatorii trebuie să evite, pe cât este posibil, panica.

Art. 41. Regulament de funcționare al zonei de tubing

Utilizarea zonei de tubing se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. tubing-ul este o activitate de agrement practică de pe pista special amenajată în P.R.A.T.S. Cornișa, pe care utilizatorii alunecă folosind un echipament special (de regula un colac gonflabil).
2. utilizatorii folosesc zona pistei de tubing pe propria răspundere;
3. în cazul utilizatorilor minori este obligatoriu consimțământul exprimat de către părinți sau persoanele adulte care îi însoțesc;
4. utilizatorii sunt obligati să utilizeze echipamentul doar în felul în care le-a fost indicat de personalul de deservire al P.R.A.T.S. Cornișa;
5. utilizatorii sunt obligati sa fie prezenți la demonstrația utilizării echipamentelor pistei și a celorlalte accesorii;
6. utilizatorii sunt obligati să folosească permanent carabinele de securitate;
7. poziția corectă a utilizatorilor, la tubing, este cu șezutul în colac, picioarele ridicate iar mâinile trebuie să țină mânerul colacului;
8. utilizatorii sunt obligati să se adreseze personalului de deservire al P.R.A.T.S. Cornișa dacă au nelămuriri în privința folosirii pistei de tubing sau a echipamentelor specifice.

Art. 42. Regulament de funcționare al peretelui de escaladă

Utilizarea peretelui de escaladă se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. utilizatorii folosesc peretele de escaladă pe propria lor răspundere după ce au citit, au înțeles și și-au însusit prezentul regulament. În cazul minorilor, este obligatoriu consimțământul exprimat de către părinți sau persoanele adulte responsabile care îi însoțesc;
2. utilizatorii acestui obiectiv trebuie să poarte un echipament adecvat pentru escaladă (echipament sportiv);
3. este permisă cățărarea doar în zonele special amenajate pe rasele marcate de pe perete;
4. utilizatorii sunt obligați să poarte hamul de protecție și să îl lege de coarda de protecție;
5. se interzice cățărarea a două sau mai multor persoane în același timp pe aceeași linie a traseului de cățărat;
6. folosirea peretelui de escaladă este permisă copiilor între 6-18 ani și adulților;
7. se interzice folosirea acestui obiectiv următoarelor categorii de utilizatori:
 - a) utilizatorilor care au sub 20 kg și peste 113 kg;
 - b) copiilor și/sau persoanelor vizibil speriate sau agitate;
 - c) oricărei persoane care nu poate folosi echipamentul pentru asigurarea în ham și coardă din cauza dimensiunii, formei corpului sau a capacității fizice;
 - d) utilizatorilor care suferă de leziuni ale coloanei;
 - e) utilizatorilor cu handicap fizic care nu permite folosirea dispozitivelor de siguranță;
 - f) utilizatorilor cu stare de sănătate precară, care ar putea fi agravată de folosirea obiectivului;
 - g) utilizatorilor sub influența alcoolului sau drogurilor;
 - h) femeilor gravide.
8. orice nerespectare a acestor reguli sau orice altceva ce este de natură să pună în pericol siguranța dvs. și a celorlalți utilizatori va fi sancționată de către personalul P.R.A.T.S. Cornișa, prin interzicerea de a utiliza obiectivul.

Art. 43. Regulament de funcționare al zonei de role și skate park

Utilizarea zonelor de role și skate park se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. accesul publicului la pista de role și skateboard este gratuit;
2. vârsta minimă a utilizatorului este de 6 ani. Copiii cu vârsta cuprinsă între 6-14 ani au nevoie de însoțitor adult;
3. această zonă este destinată numai pentru skateboard, role și biciclete BMX. Este strict interzis accesul altor utilizatori;
4. utilizatorii sunt obligați să poarte echipament de protecție - cască, cotiere, genunchiere, apărătoare mâini;
5. utilizatorii sunt obligați să poarte și să folosească echipamentele într-o bună condiție, care să le asigure protecție și să nu uzeze piste;
6. persoanele însoțitoare răspund pentru nesupravegherea, pierderea, accidentarea sau rănirea gravă a copiilor pe care îi însoțesc în incintă;
7. este interzis orice fel de comportament de natură să producă pagube, distrugerii, incendieri ori de natură să pună în primejdie viața sau sănătatea celorlalte persoane;
8. este interzisă murdărirea pistei sau depozitarea murdăriei pe pistă;
9. este interzis accesul și utilizarea de echipamente motorizate;
10. este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor;
11. este interzis consumul de băuturi alcoolice sau drogurilor;
12. este interzisă utilizarea pistei în alte scopuri în afară de sporturile specifice;
13. este interzisă utilizarea pistei pe vreme nefavorabilă - ploaie, ceață, zăpadă sau gheață;
14. este interzisă utilizarea echipamentelor de aruncare mingi, lansare, împușcare.

Art. 44. Regulament de funcționare al terenurilor de sport

Utilizarea terenurilor de sport se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. respectarea regulamentului este obligatorie pentru toți utilizatorii, spectatorii sau orice alte persoane, care vin în contact cu funcționarea terenurilor de sport;
2. utilizatorii P.R.A.T.S. Cornișa pot utiliza terenurile de sport potrivit tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botosani;
3. în cadrul terenurilor de sport, se pot organiza competiții sportive pentru care se vor încheia contracte de închiriere în conformitate cu tarifele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botosani.
4. competițiile, programul de pregătire al sportivilor și manifestările sportive au prioritate față de utilizatorii P.R.A.T.S. Cornișa;
5. atât utilizatorii, cât și celelalte persoane mai sus menționate, sunt obligate:
 - a) să respecte întocmai orarul de funcționare;
 - b) să folosească terenul, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor, să nu le deterioreze sau să le aducă în stare de neîntrebuințare și să plătească contravaloarea acestora în cazul distrugerii lor;
 - c) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
 - d) să se prezinte cu echipament adecvat activității sportive, cu încălțăminte și îmbrăcăminte sport, cât și cu prosop personal. Pe terenuri este interzisă folosirea pantofilor cu crampe sau ținte;
 - e) să se echipeze și să se dezechipeze numai în interiorul vestiarelor;
 - f) să respecte programările sale și ale celorlalți participanți;
 - g) să păstreze liniștea, curățenia și să adopte un comportament civilizată față de ceilalți utilizatori ai terenurilor de sport;
 - h) să nu intre în zonele interzise, marcate corespunzător de Administratorul P.R.A.T.S. Cornișa sau să manifeste un comportament care poate duce la accidentarea personală sau a altor persoane.

6. în incinta terenurilor de sport utilizatorilor și însoțitorilor le sunt interzise cu desăvârșire orice abuzuri verbale, amenințări sau loviri fizice la adresa altor persoane.

Art. 45. Regulament de funcționare al patinoarului pentru practicarea curling-ului.

Utilizarea patinoarului pentru practicarea sportului de curling se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. curling-ul este un sport practicat, între două echipe a 4 jucători, pe suprafața patinoarului, pe piste marcate pentru acest sport, care constă în lansarea unor pietre spre o țintă, cu scopul de a o doborî sau a le plasa cât mai aproape de aceasta.
2. Practicanții jocului sportiv de curling sunt obligați să respecte regulile de funcționare ale patinoarului care sunt aplicabile activității lor specific;
3. utilizarea curling-ului se face cu respectarea următoarelor obligații:
 - a) jucătorii trebuie să aibă mereu grija ca pantofii de curling să fie curățați, astfel încât să nu zgârâie gheata sau să lase mizerie pe pistă;
 - b) jucătorilor le este interzis să intre pe teren cu băutura, mâncare, țigări sau orice alt obiect care ar putea interveni în buna desfășurare a activității;
 - c) jucătorilor le este interzis să se descâlce, să gesticuleze și să interfereze conflictual cu jucătorii echipei adverse, cu alți utilizatori sau cu personalul;
 - d) pe toată durata unui joc, jucătorii sunt obligați să manipuleze pietrele cu multă grijă, astfel încât să nu lovească mantinela sau să nu lovească un alt jucător;

Art. 46. Regulament de funcționare al parcării

Utilizarea parcării se face cu respectarea următoarelor obligații:

1. parcare poate fi utilizată gratuit de utilizatorii obiectivelor pentru care se percep tarife;
2. pentru o bună desfășurare a circulației rutiere trebuie să respectați indicațiile de pe afișajul din proximitatea punctelor de acces în parcare;
3. conducătorul autovehiculului trebuie să parcheze în spațiul delimitat pentru acesta și să respecte toate semnele interne din parcare;
4. administrația P.R.A.T.S. Cornișa nu își asumă responsabilitatea pentru integritatea autoturismelor și a bunurilor lăsate în acestea;
5. este interzisă efectuarea în parcare de reparații sau orice alte activități de mentenanță auto (ex. schimburi de ulei sau antigel, alimentarea cu combustibil etc.);
6. este interzisă circulația persoanelor prin spațiul de acces/ieșire a autovehiculelor în/din parcare;
7. este interzisă staționarea mașinilor agricole, a vehiculelor industriale, a camioanelor și a tuturor mijloacelor de transport care nu intră în spațiul de parcare delimitat, cu excepția autocarelor pentru transportul turiștilor.

Art. 47 Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința celor interesați de către Directorul Adjunct al P.R.A.T.S. Cornișa al DSPSA.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu