10

Consiliul Local al Municipiului Botoşani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 264 din 25.05.2023

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Servicii Publice Botoşani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOŞANI,

analizând propunerile d-nului Primar, Cosmin Ionuţ Andrei cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Servicii Publice Botoşani,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 3700/16.05.2023, adresa conducerii Direcţiei Servicii Publice nr. 13292/3697/08.05.2023, precum şi rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoşani,

în baza dispoziţiilor art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a), al art. 139 alin. (3) lit. a) şi al art. 240 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama şi statul de funcţii ale Direcţiei Servicii Publice, conform anexelor nr. 1 şi 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 1 şi anexa nr. 2 la HCL nr. 69/2023 îşi încetează valabilitatea.

Art.4 Primarul Municipiului Botoşani, prin Direcţia Economică şi celelalte servicii ale aparatului de specialitate, precum şi conducerea Direcţiei Servicii Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Iniţiator,
Primar,
Cosmin Ionuţ Andrei

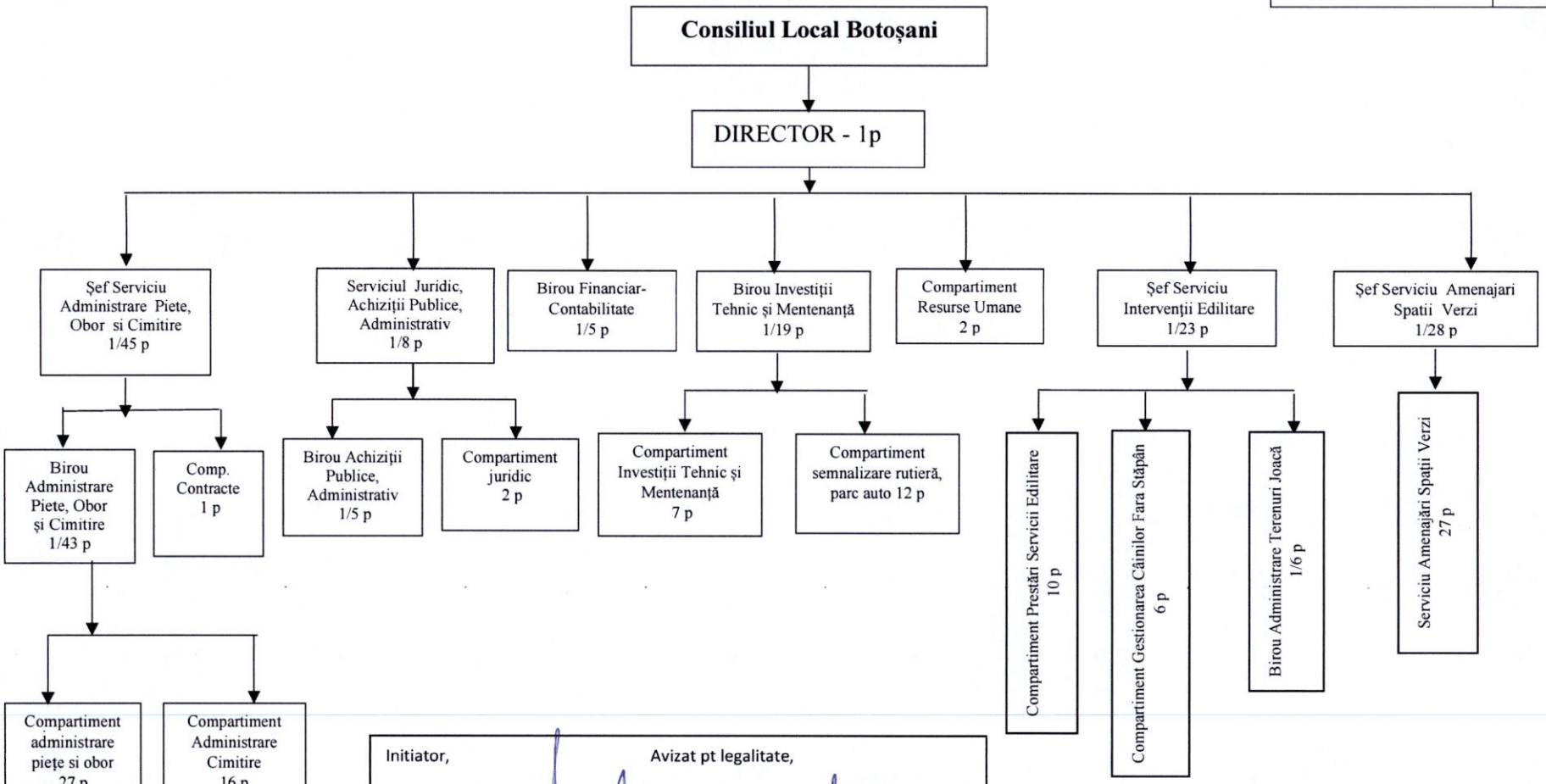
Avizat pentru legalitate,
Secretar general al Municipiului Botoşani,
Oana Gina Georgescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Anexa nr. I la HCL nr. / 2023

FUNCȚII	Total CM
CONDUCERE	10
EXECUȚIE	126
TOTAL	**136**

ORGANIGRAMĂ DIRECȚIA SERVICII PUBLICE - BOTOȘANI



Initiator,	Avizat pt legalitate,
Primar, Cosmin Ionut Andrei	Secretar general, Oana Gina Georgescu

CONSILIUL LOCAL BOTOȘANI Anexa 2 la H.C.L. nr. din 2023

STAT DE FUNCȚII
Direcția Servicii Publice

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	GRAD/Treapta
crt.			
1	**DIRECTOR**	S	I
I. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE , OBOR SI CIMITIRE			
2	SEF SERVICIU	S	I
I.1 BIROU ADMINISTRARE PIEȚE , OBOR ȘI CIMITIRE			
3	SEF BIROU	S	I
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIEȚE ȘI OBOR			
4	SEF FORMATIE PIATA CENTRALA	M	II
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
6-13	CASIER	M/G	
14-17	PAZNIC	M/G	
18-20	GUARD	M/G	
21	MUNCITOR CALIFICAT (AGENT DDD)	M/G	III
22-30	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	
COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE			
31	SEF FORMATIE CIMITIRE	M	II
32-41	MUNCITOR NECALIFICAT (GROPAR)	M/G	I
42	CASIER	M/G	
43-46	INGRIJITOR CIMITIR	M/G	I
I.2 COMPARTIMENT CONTRACTE			
47	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
II.SERVICIUL JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE, *ADMINISTRATIV*			
48	SEF SERVICIU	S	I
COMPARTIMENT JURIDIC			
49	CONSILIER JURIDIC	S	IA
50	CONSILIER JURIDIC	S	IA
II.2. BIROU ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV			
51	***SEF BIROU***	S	I
52	***ARHIVAR***	M	IA
53	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
54	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	debutant
56	**MUNCITOR NECALIFICAT**	M/G	I
III. BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE			
57	SEF BIROU	S	I
58	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
59	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
61	REFERENT CASIER	M	IA
62	MAGAZINER	M	I
IV. BIROU INVESTIȚII, TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ			
63	SEF BIROU	S	I
IV.1 COMPARTIMENT INVESTIȚII, TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ			
64	***SEF FORMATIE MENTENENTA***	M	II
65	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
66	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
67-68	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
69	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS MECANIC)	M/G	III
70	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
IV.2 COMPARTIMENT SEMNALIZARE RUTIERĂ, PARC AUTO			
71	SEF FORMATIE PARC AUTO	M	II
72	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
73	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I

74	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
75	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	II
76	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	II
77	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
78	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
79	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
80	MUNCITOR CALIFICAT (STRUNGAR)	M/G	III
81	ÎNGRIJITOR	M/G	
82	MUNCITOR CALIFICAT (TAMPLAR)	M/G	III
V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
84	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
VI. SERVICIUL INTERVENŢII EDILITARE			
85	SEF SERVICIU	S	I
VI.1 COMPARTIMENT PRESTĂRI SERVICII EDILITARE			
86	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
87	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUŞ)	M/G	I
88	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
89	MUNCITOR CALIFICAT (VOPSITOR)	M/G	III
90	MUNCITOR CALIFICAT (LAC.MECANIC)	M/G	III
91	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
92	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
93	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
94	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
95	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)	M/G	III
VI.2 COMPARTIMENT GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN			
96	MEDIC VETERINAR	S	I
97	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
98	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
99	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
100	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
101	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
VI.3 BIROU ADMINISTRARE TERENURI JOACA			
102	SEF BIROU	S	I
103	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
104	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
105	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
106	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
107	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
108	***AGENT CONTROL ACCES***	M/G	III
VII.SERVICIUL AMENAJARI SPAŢII VERZI			
109	SEF SERVICIU	S	I
110	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
111	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
112	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
113	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)	M/G	III
114	MUNCITOR CAL.(TAIETOR SILVIC)	M/G	IV
115	ÎNGRIJITOR	M/G	
116	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
117	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
118	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
119	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
120	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
121	MUNCITOR CAL. (TAIETOR SILVIC)	M/G	IV
122	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
123	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
124	MUNCITOR CAL (LACATUS MECANIC)	M/G	III
125	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
126	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
127	MUNCITOR CALIFICAT(ÎN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	IV

128	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
129	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
130	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
131	MUNCITOR CALIFICAT(IN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	IV
132	MUNCITOR CAL(AMENAJARE ZONA VERDE)	M/G	IV
133	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
134	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
135	MUNCITOR CALIFICAT(IN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	III
136	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I

Inițiator ,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Oana Gina Georgescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.3 la HCL nr. din31.05. 2023

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Servicii Publice - Botoşani

I. Dispoziţii generale

Art. 1. Direcţia Servicii Publice – Botoşani, denumită în continuare Direcţie sau D.S.P. – Botoşani, se organizează la nivel de direcţie, ca serviciu public de interes economic general, cu personalitate juridică de naţionalitate română, destinat satisfacerii nevoilor comunităţii locale şi funcţionează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoşani.

Art. 2. Sediul principal al Direcţiei este în municipiul Botoşani, Pietonalul Transilvaniei, nr. 2, judeţul Botoşani (în incinta Pieţei Centrale a municipiului Botoşani) şi sediul secundar în municipiul Botoşani, str. Codului nr. 16, judeţul Botoşani, iar activitatea se desfăşoară în clădirile date spre administrare.

Art. 3. Direcţia Servicii Publice – Botoşani este subiect juridic de drept fiscal, titulara codurilor de înregistrare fiscala RO43339711 şi 42516040, a conturilor deschise la unitatile teritoriale ale trezoreriei, funcţioneaza cu contabilitate proprie, întocmeşte în condiţiile legii proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, precum si situaţiile financiare prevăzute de legislaţia în vigoare. Denumirea, codul fiscal şi sediul vor fi menţionate în orice acte, publicaţii şi corespondenţe care emană de la aceasta.

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul principal de activitate al Direcţiei îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreţinerea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului Botoşani, bunuri utilizate pentru funcţionarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi a celor destinate prestaţiilor edilitare (semnalizare rutieră; întreţinere şi exploatare fântâni arteziene; mentenanţă semafoare; amenajare, întreţinere şi reparaţii locuri de joacă, montare, reparaţii şi întreţinere mobilier urban, etc.), amenajării şi întreţinerii spaţiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populaţiei canine fără stăpân.

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

(1) Obiective generale:

1. administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică şi private utilizate în asigurarea prestaţiilor specifice;
2. propunerea de strategii de îmbunătăţire, modernizare şi dezvoltare a infrastucturii aferente serviciilor prestate;
3. satisfacerea cât mai complete a cerinţelor utilizatorilor;
4. asigurarea protecţiei şi funcţionării normale a infrastructurii aferente serviciilor, evitarea punerii în pericol a persoanelor, bunurilor şi mediului, precum şi asigurarea condiţiilor şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică;
5. transparenţa şi accesul utilizatorilor la informaţiile şi documentele aferente procedurilor pentru care prestaţiile se asigură în sistem competitiv;
6. asigurarea regimului de funcţionare continuu;
7. organizarea activităţii pe principii economice şi de eficienţă.

(2) Obiective specifice:

1. întreţinerea şi exploatarea pieţelor şi oborului potrivit scopului pentru care au fost înfiinţate; cu activitatile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 8129 - Alte activităţi de curatenie; (dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare - DDD);
   - 4722 - Comerţ cu amănuntul al carnii si al produselor din carne, în magazine specializate;
   - 4729 - Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;
   - 4781 - Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor şi produselor din tutun efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe;
   - 4789 - Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşcuri şi piete al altor produse;
   - 4622 - Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor;
   - 4623 - Comerţ cu ridicata al animalelor vii.
2. întreţinerea şi exploatarea cimitirelor din proprietatea Municipiului Botoşani (Pacea şi Eternitatea) potrivit scopului pentru care au înfiinţate, cu activităţile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 9603 - Activităţi de pompe funebre şi similare;
   - 8129 - Alte activităţi de curăţenie; (dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare - DDD).
3. activităţi de închiriere şi concesiune a bunurilor din dotarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi hotărârile Consiliului Local al Mun. Botoşani, cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 6820 - Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
4. alte activităţi specifice şi alte lucrări de amenjare şi întreţinere a cimitirelor, în condiţiile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botoşani;
5. întreţinerea şi expoatarea fântânilor arteziene,
6. identificarea şi soluţionarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
7. prestarea de servicii edilitare (intervenţii, lucrări de amenajare şi întreţinere spaţii verzi, lucrări de întreţinere semafoare, lucrări de amenajare, reparaţii şi întreţinere locuri de joacă, lucrări de reparaţii şi întreţinere mobilier urban, lucrări la înălţime);
8. lucrări de servicii pe bază de comandă aprobată de ordonatorul principal de credite;
9. Punctele 5,6,7,8 sunt cuprinse în activitatea generală declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 8411- Servicii de administratie publică generală;
10. gestionarea câinilor fără stăpân care circulă liber, fără însoţitor, în locuri publice, pe raza municipiului Botoşani; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
    - 7500 - Activităţi veterinare (Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stapân din municipiul Botoşani – Padoc)
11. amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
    - 8130 - Activităţi de întreţinere peisagistică;
12. expoatare forestieră, cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2: 0220, care include:
    - producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
    - producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
    - colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
    - colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
    - producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
13. alte activităţi necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoşani.

Art. 6. (1) Scopul înfiinţării Direcţiei, îl constituie administrarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi identificarea şi soluţionarea problemelor de utilitate publică; prestarea de servicii edilitare; amenajare spaţii verzi; gestionarea câinilor fără stăpân.

(2) Scopul reglementării este acela de a crea un cadru optim de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă, care să respecte principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului, de furnizare a serviciilor specifice precum şi alte lucrări de amenajare şi întreţinerea cimitirelor, precum şi de gestionare eficientă a problemelor de utilitate publică, prestarea de servicii edilitare, întreţinere şi exploatare a spaţiilor verzi şi gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani.

(3) În înţelesul hotărârii, termenul de administrare include activităţile de întreţinere, exploatare, modernizare, dezvoltare şi gestionare a bunurilor din dotare.

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcţiei se constituie din ansamblul bunurilor mobile şi imobile ce constituie infrastructura edilitar-urbană destinată activităţilor de administrare, încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Piaţa Centrală - Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cu dotările aferente;
2. Piaţa Viilor – str. Vârnav nr. 26, cu dotările aferente;
3. Oborul – str. Pod de Piatra nr. 88, cu dotările aferente;
4. Cimitirul Pacea – str. Pacea nr. 116, cu dotările aferente;
5. Cimitirul Eternitatea – str. Eternităţii nr. 6-8, cu dotările aferente;
6. Complexul de birouri, magazii şi ateliere din strada Codrului nr. 16 – cu dotările aferente;
7. Padocul pentru câini fără stăpân - str. I.C.Brătianu F.N, cu spaţiu destinat activităţilor veterinare, cu dotările aferente;
8. Zona de recreere – str. Vârnav nr. 19 - teren de joacă copii, sport în aer liber şi spaţiul dedicat animalelor de companie – cu dotările aferente;
9. Dotările specifice parcurilor de joacă pentru copii;
10. Fântânile arteziene;
11. Bunuri în vederea executării serviciilor edilitare;
12. Instalaţii de semaforizare;
13. Bunuri în vederea exploatărilor forestiere.

(2) Bunurile date în administrarea Direcţiei se întreţin şi exploatează cu diligenţa unui bun proprietar, în condiţiile prezentului regulament.

Art. 8. În activitatea de administrare, gestionare şi exploatare a bunurilor, Direcţia percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosinţă temporară şi preţuri conform hotărârilor Consiliului Local.

III. Bugetul de venituri şi cheltuieli şi execuţia acestuia

Art. 9. Direcţia îşi desfăşoară activitatea pe bază de buget de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local. Direcţia organizează şi conduce evidenţa contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei se asigură din următoarele surse:

(1) Venituri proprii rezultate din:

a. chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spaţii aflate în administrare;
b. taxe, tarife şi preţuri pentru folosinţa domeniului public şi privat aflat în administrare;
c. contravaloarea folosinţei temporare a bunurilor din domeniul public şi privat aflat în administrare;
d. tarife pentru rezervare locuri publice în pieţe, minibazar;
e. tarife zilnice (taxa forfetară) pentru locuri publice în pieţe, minibazar, obor;
f. preţuri pentru servicii;
g. tarife pentru concesionarea/reconcesionarea locurilor de înhumare;
h. venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii, despăgubiri;

i. venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

Structura şi nivelul preţurilor, tarifelor şi taxelor percepute de Direcţie, trebuie să fie stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv şi risipa;
- să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.

(2) Subvenţii de la bugetul local al municipiului Botoşani, în conformitate cu prevederile legale. Subvenţiile se acordă pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, pentru activităţile ce constituie obiectul de activitate.

Art. 11. Pentru efectuarea şi controlul operaţiunilor financiare, Direcţia are cont propriu deschis la Trezoreria Botoşani, în lei şi, după caz, conturi la băncile comerciale.

Art. 12. Finanţarea cheltuielilor de capital se asigură din subvenţii de la bugetul local şi din venituri proprii ale Direcţiei.

IV. Organizarea activităţii şi competenţele.

Art. 13. Activitatea Direcţiei este organizată pe gestiune directă, comună şi compartimente funcţionale. Gestiunea comună asigură sursele de finanţare a activităţii curente, pe cât posibil din venituri proprii.

Art. 14. Conducerea şi organizarea activităţii Direcţiei se asigură de către un Director, numit în condiţiile legii.

Art. 15. Directorul Direcţiei este răspunzător de respectarea legalităţii, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico - financiară, organizatorică şi de eficienţă, reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu alte servicii, instituţii, autorităţi, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcţiei (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) şi are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art. 16. Direcţia Servicii Publice - Botoşani este condusă de un Director, subordonat Consiliului Local Botoşani şi are în subordine personalul Direcţiei din compartimentele:

1. Serviciul Pieţe, Obor şi Cimitire;
2. Serviciul Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ;
3. Biroul Financiar-Contabilitate;
4. Birou Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
5. Compartiment Resurse Umane;
6. Serviciul Intervenţii Edilitare;
7. Serviciul Amenajări Spaţii Verzi.

Art. 17. Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice activităţii Directorului:

1. organizează, coordonează, conduce şi controlează activităţile Direcţiei, 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 Direcţiei;

3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Direcţiei supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
5. analizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe baza datelor din contabilitate şi dispune măsuri suplimentare în vederea creşterii eficienţei economice a activităţii, ridicarea calităţii serviciilor prestate şi reducerea cheltuielilor;
6. coordonează defalcarea programului de activităţi şi bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte şi stabileşte măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmiţându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcţionale din subordine;
7. întocmeşte şi prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoţite de execuţiile de casă ale bugetului de venituri şi cheltuieli ale Direcţiei;
8. întocmeşte şi prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal al Direcţiei, precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei;
9. selectează, angajează, sancţionează, promovează, concediază, eliberează din funcţie personalul angajat, conform legii;
10. semnează contractele individuale de muncă;
11. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
12. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
13. aprobă fişele de post şi rapoartele de evaluare ale perfomanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei;
14. întocmeşte rapoartele de evaluare ale perfomanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
15. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
16. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi asigură condiţii pentru evaluarea personalului din cadrul Direcţiei;
17. reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu terţii;
18. reprezintă interesele Direcţiei în justiţie;
19. aprobă prin decizii, componenţa comisiilor de lucru şi regulamentele de funcţionare ale acestora, potrivit legii;
20. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc. şi prin responsabilităţile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor Direcţiei, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii; dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată;
21. acordă audienţe persoanelor interesate;
22. aprobă documentaţia tehnică de sectorizare a pieţei;
23. verifică respectarea sectorizării pieţelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoşani;
24. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcţiei;
25. aprobă planul anual al achiziţiilor publice, conform atribuţiilor legale ce îi revin;
26. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Direcţiei;

27. asigură respectarea normelor igienico - sanitare şi de protecţie a mediului; stabileşte politica de calitate şi mediu;
28. asigură respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru toate locaţiile Direcţiei;
29. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
30. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
31. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
32. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
33. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor în timpul proceselor de producţie;
34. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate la terţi;
35. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcţiei;
36. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare Direcţiei şi aprobă plăţile aferente acestora;
37. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
38. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcţie care privesc domeniul de activitate;
39. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Direcţiei şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Direcţiei;
41. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002 şi verifică activitatea lor;
42. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 şi verifică activitatea lor;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia;
44. asigură relaţia cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcţiei;
45. răspunde de organizarea comerţului în pieţele municipiului Botoşani şi obor, în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
46. răspunde de serviciile de administraţie publică generală/prestaţii edilitare din municipiul Botoşani (semnalizare rutieră; întreţinere şi exploatare fântâni arteziene; mentenanţă semafoare; amenajare, întreţinere şi reparaţii locuri de joacă, montare, reparaţii şi întreţinere mobilier urban, etc.), precum şi amenajării şi întreţinerii spaţiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populaţiei canine fără stăpân;
47. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;

48. coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
49. exercită și alte sarcini primite de la primarul municipiului Botoșani, în concordanță cu cele stabilite prin legi, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local.

Art.18. Serviciul Piețe, Obor și Cimitire este condus de un Șef Serviciu, subordonat Directorului Direcției și are în subordine personalul din compartimentele:

- Biroul Administrare Piețe, Obor și Cimitire;
- Compartiment Contracte;

Art. 19. Șeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Piețe, Obor și Cimitire, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 20-24 și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune tuturor compartimentelor din subordine:

1. organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile din cadrul Serviciului Piețe, Obor și Cimitire, precum și activitățile specifice Compartimentului contracte tehnic, conform reglementărilor în vigoare în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Serviciului;
3. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
4. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoșani;
5. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. 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;
8. reprezintă și angajează Serviciul în relațiile cu terții;
9. întocmește documentația tehnică de sectorizare a pieței, împreună cu șeful de birou Administrare Piețe, Obor și Cimitire și șefii de formație;
10. verifică respectarea sectorizării piețelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoșani;
11. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Serviciului;
12. asigură respectarea normelor igienico - sanitare și de protecție a mediului; pune în aplicare politica de calitate și mediu;
13. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
14. 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;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. 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 situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;

17. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
18. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
19. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate la terţi;
20. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
21. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
22. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfaşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
24. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
26. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
27. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
28. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
29. răspunde de organizarea comerţului în pieţele municipiului Botoşani şi obor, în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
30. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
31. acordă audienţe persoanelor interesate;
32. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
33. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
34. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
35. asigură prin Biroul Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin Compartimentul Contracte şi Tehnic, întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
36. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi cele aferente Compartimenului Contracte şi Tehnic;
37. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Biroul Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire este condus de un Şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor;
- Compartimentul Administrare Cimitire.

Art. 21. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al Direcţiei asigurând datele de venituri şi cheltuieli ale Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire, în vederea introducerii şi corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei;
3. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului şi le supune aprobării Directorului Direcţiei;
4. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. verifică prezenţa la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
9. verifică respectarea folosinţei tuturor spaţiilor în conformitate cu destinaţia lor şi cu prevederile contractelor încheiate;
10. asigură autorizarea funcţionării Direcţiei şi a mijloacelor necesare menţinerii funcţionării fără întrerupere;
11. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate şi participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obţinere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare funcţionării la solicitarea Directorului;
12. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
13. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
14. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. aprobă planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specific, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
17. întocmeşte şi supune spre aprobare Directorului Direcţiei documentaţia tehnică de sectorizare a pieţei; vizata de Seful serviciului.
18. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
19. asigură condiţiile de depozitare în condiţii de siguranţă a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii Direcţiei şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;

20. face propuneri, când este cazul privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile oferite şi prestate către terţi;
21. avizeaza şi transmite spre aprobare Directorului Direcţiei contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare;
22. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcţiei;
23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcţie care privesc domeniul de activitate al compartimentelor subordonate;
24. urmăreşte încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor şi a taxelor stabilite pentru pieţe, obor şi cimitire;
25. urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii şi contractelor de utilităţi şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
26. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziţionate şi prestări de servicii contractate: energie electrică, apa-canalizare, încălzire, chirie, salubrizare, etc.;
27. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcţiei în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
28. coordonează activitatea de intervenţii în caz de incendii, situaţii de urgenţă şi decide asupra măsurilor de intervenţie rapidă pentru normalizare, curăţenie şi ordine;
29. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
30. asigură buna funcţionare a Biroului cu terţii sau orice persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
31. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadru Compartimentului Administrarea Pieţelor şi Obor respectiv a Compartimentului Administrare Cimitire să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I, de către personalul angajat;
32. asigură condiţiile pentru respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă.
33. solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaţilor cu echipamente de protecţie şi de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
34. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul pieţelor, oborului şi cimitirelor şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
35. asigură realizarea activităţilor Biroului în colaborare cu celelelte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
36. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
37. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
38. analizează şi face propuneri privind politica de pază, urmăreşte realizarea planului de pază;
39. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
40. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa Biroului;
41. participă împreună cu personalul din cadrul şerviciului în diverse comisii de specialitate;
42. face toate demersurile pentru actualizarea secţiunii dedicate Direcţiei din cadrul portalului web al Direcţiei de îndată ce se impune acest lucru;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
44. acordă audienţe persoanelor interesate;
45. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcţie la solicitarea Sefului Direcţiei;

46. răspunde de întreţinerea şi curăţenia întregii infrastructuri a Direcţiei, inclusiv a locurilor de muncă şi de colectarea tuturor deşeurilor conform dispoziţiilor legale;
47. răspunde de încărcarea anuală a extinctoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcţionalitatea instalaţiilor şi echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate şi de menţinerea funcţionalităţii;
48. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achiziţiile de bunuri şi servicii pentru domeniul său de activitate;
49. răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a construcţiilor şi instalaţiilor din cadrul Direcţiei în conformitate cu parametrii funcţionali şi constructiv ai acestora în deplină siguranţă şi securitate;
50. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
51. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
52. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
53. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
54. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii **Compartimentului Administrare Pieţe şi Obor:**

1. Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor administrează următoarele:
   - Piaţa Centrală;
   - Piaţa Viilor;
   - Obor.
2. Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor este subordonat Şefului Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în componenţă personal conform organigramei aprobate prin Hotărâri de Consiliul Local;
3. Şefii de formaţie pieţe coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează şi răspund de întreaga activitate a salariaţilor, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoşani şi a legislaţiei în vigoare aplicabile activităţilor de administrare pieţe, obor;
4. planifică, administrează şi monitorizează (zilnic) activitatea salariaţilor din formaţie, oferă sprijinul şi creează un climat pozitiv, motivant pentru aceştia;
5. comunică în mod clar, coerent şi eficient cu subordonaţii pentru a explica sarcinile, atribuţiile de serviciu şi obiectivele de realizat;
6. urmăreşte ca personalul din Compatimentul administrare Pieţe şi Obor să aibă un comportament civilizat, să respecte cu stricteţe R.O.F. şi R.I., şi propun măsuri de sancţionare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. face propuneri privind sectorizarea eficientă a pieţelor şi o transmite pentru aprobare şefului biroului;
8. asigură înregistrarea producătorilor particulari care doresc să exercite o activitate de comerţ şi/sau prestări servicii pe platoul pieţei, într-un registru special şi le asigură repartizarea (rezervarea) unui loc de vânzare (mese, boxe) în pieţe pe bază de tichet nominal de utilizare loc (masă, boxă) în piaţă;
9. urmăresc ca activitatea de prestări servicii în piaţă să se realizeze numai în spaţiile alocate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii, cu respectarea sectorizării şi cu interzicerea vânzărilor pe suprafaţa căilor de circulaţie;
10. urmăreşte încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor şi a taxelor stabilite pentru pieţe, obor şi cimitire;

11. răspunde de organizarea comerţului în condiţii de protecţie a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
12. administrează eficient pieţele, asigurând folosirea integrală a platourilor acoperite şi neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinităţilor admise de normele sanitare aflate în vigoare;
13. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităţilor Compartimentului, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
14. asigură întocmirea la zi a tuturor evidenţelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare pieţe, obor, oferind permanent o situaţie clară a locurilor ce pot fi închiriate.
15. afişează programul zilnic de funcţionare a pieţei cu utilizatorii şi clienţii, ia măsuri pentru respectarea acestuia;
16. asigură respectarea locului de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar în halele special amenajate a produselor lactate şi cărnii;
17. în cadrul structurilor de comercializare cu ridicata/amănuntul, asigură spaţii de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli, persoane fizice deţinătoare a unui atestat de producător şi a unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obţinute din gospodăria/ferma proprie. Este obligat să respecte procentul de alocare a spaţiilor de vânzare aprobat de Consiliu Local.
18. verifică ca persoanele juridice şi fizice cu activitate în perimentrul pieţei să aibă afişate datele de identificare a societăţii comerciale pe care o reprezintă;
19. asigură producătorilor individuali şi agenţilor economici mese, cântare, halate, locuri pentru depozitarea produselor şi ambalajelor, în condiţiile aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
20. urmăreşte modul de desfăşurare a clauzelor contractuale convenite cu utilizatorii care au închiriat spaţii, locuri de vânzare pe o perioadă de una sau mai multe luni, pe bază de licitaţie, sesizează conducerea în scris când constată încălcarea obligaţiilor de către comercianţi;
21. afişează taxele şi tarifele, asigură cu personalul din subordine, încasarea corectă a lor pe bază de documente legale, de la toţi producătorii particulari şi agenţii economici care desfăşoară acte de comerţ în perimetrul pieţei;
22. urmăreşte executarea zilnică a lucrărilor de întreţinere, curatenie şi salubrizare a căilor de acces, părţilor carosabile, aleilor pietonale şi WC-lor publice;
23. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere şi amenajării;
24. asigură evidenţa şi rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor de servicii ;
25. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
26. propune şefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă, sanitare, termice şi instalaţii de frig precum şi a mobilierului;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
29. participă la şedinţele operative, transmite la timp rapoartele şi informaţiile solicitate;
30. ţine evidenţa prezenţei la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
31. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate, dacă este cazul;
32. verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecţie şi cu echipamentde avertizare;
33. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură;

34. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii şi fişa de instructaj P.S.I şi a salariaţilor din subordine;
35. asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
36. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
37. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
38. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
39. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
40. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
41. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
42. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
43. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru înbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
44. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul pieţelor, oborului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
45. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspund de întreţinerea şi folosirea corespunzătoare a grupurilor sanitare, respectând condiţiile igienico sanitare ce se impun;
47. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
48. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
49. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
50. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice în domeniu pazei:**

1. organizează şi controlează modul de executare a serviciilor de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor şi asigură integritatea acestora;
2. verifică, solicită măsuri de securizare a perimetrelor pieţelor, obor, şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerilor de bunuri, în conformitate cu prevederile planului de pază aprobat pentru aceste obiective;
3. permite accesul, pe timp de zi, în perimetrul pieţei comercianţilor şi mijloacelor de transport conform programului stabilit prin Regulamentul activităţilor de administrare a pieţelor şi oborului, cât şi prin normele interne şi verifică, după caz, valabilitatea Permisului de liberă trecere;
4. asigură şi verifică:
5. modul de funcţionare a sistemelor de alarmare, telefon, sonerie;
6. modul de funcţionare a iluminatului de securitate în cadrul obiectivului;
7. starea împrejmuirilor, asigurarea porţilor, uşilor;
8. modul cum sunt asigurate-sigilate magaziile, halele, atelierele, birourile, etc.
9. în cazul săvârşirii unor infracţiuni, sesizează organele de poliţie;
10. verifică şi interzice amplasarea de chioşcuri, tonete sau mese fără documente legale;
11. sesizează depozitarea gunoaielor în alte locuri decât cele permise;
12. solicită organelor abilitate de lege, să intervină pentru îndepărtarea din piaţă a agenţilor economici, persoane fizice care comercializează substanţe toxice de orice fel care pot impurifica celelalte mărfuri

expuse spre vânzare, în cazul agenţilor care nu respectă îndrumările lucrătorilor pieţii, sesizează în prealabil conducerea asupra situaţiei de fapt;

13. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
14. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
15. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
16. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Biroului sau şefului Formaţiei Pieţei sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii **Compartimentului Administrare Cimitire**:

1. Compartimentul Administrare Cimitire administrează următoarele:
   - Cimitirul Eternitatea;
   - Cimitirul Pacea.
2. Compartimentul Administrare Cimitire este subordonat Şefului Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în componenţă personal conform organigramei aprobate prin H.C.L;
3. coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează şi răspunde de întreaga activitate a salariaţilor din cimitire, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoşani şi a legislaţiei în vigoare aplicabile activităţilor Direcţiei public de administrare cimitire;
4. planifică, administrează şi monitorizează (zilnic) activitatea salariaţilor din formaţie, oferă sprijinul şi creează un climat pozitiv, motivant pentru aceştia;
5. comunică în mod clar, coerent şi eficient cu subordonaţii pentru a explica sarcinile, atribuţiile de serviciu şi obiectivele de realizat;
6. urmăreşte ca personalul din Compatimentul administrare Cimitire să aibă un comportament civilizat, să respecte cu strictețe R.O.F. şi R.I., şi ia măsuri de sancţionare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. urmăreşte ca activitatea de prestări servicii în cimitir să se realizeze în condiţiile stabilite prin regulamentele de funcţionare aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
8. urmăreşte ca executarea lucrărilor de amenajare monumente să se realizeze pe bază de forme legale;
9. afişează taxele şi tarifele pe tipuri de servicii, urmăreşte şi se asigură de încasarea corectă a lor pe bază de documente legale,verifică evidenţa contractelor de la cimitire (titular, cotitular, decedat, loc, contracte de concesionare, facturi fiscale);
10. asigură întocmirea la zi a tuturor evidenţelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare cimitire, oferind permanent o situaţie clară a locurilor ce pot fi concesionate, precum şi a celorlalte registre de evidenţă prevăzute de lege;
11. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităţilor Direcţiei, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
12. participă la şedinţele operative, transmite la timp rapoartele şi informaţiile solicitate;
13. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere şi amenajării cimitirelor, urmărind, după caz, desfăşurarea lucrărilor pentru amenajare/renovare;
14. urmăreşte şi răspunde de executarea înhumărilor, a deshumărilor şi celorlalte activităţi specifice cimitirelor;
15. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. asigură evidenţa şi rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor de servicii funerare;

17. asigură executarea zilnică a lucrărilor de întreţinere, curăţenie şi salubrizare a căilor de acces, părţilor carosabile, aleilor pietonale din cimitir;
18. asigură respectarea zonării cimitirului potrivit planşelor în vigoare, aprobate de Consiliul Local, privitoare la sectorizarea cimitirului;
19. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
20. propune şefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă şi mobilierului aferente Compartimentului Administrare Cimitire;
21. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
22. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi la Compartimentul Administrare Cimitire (energie electrică, apă, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
23. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
24. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
25. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
26. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
27. ţine evidenţa prezenţei la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
28. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate, dacă este cazul;
29. verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipamente de protecţie şi cu echipamente de avertizare;
30. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură;
31. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii şi fişa de instructaj P.S.I şi a salariaţilor din subordine;
32. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii;
33. asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
34. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
35. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
36. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
37. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
38. asigură executarea lucrărilor de deszăpezire a căilor de acces în perimetrul cimitirelor;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
42. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul cimitirelor şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
43. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
44. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Compartimentului Administrare Cimitire cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;

45. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate
47. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
48. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului sau şeful Formaţiei Cimitire sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Compartimentul Contracte este subordonat şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire.
Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii personalului responsabil cu contractele:

1. îndeplineşte responsabilităţi şi produce înregistrări, planifică, organizează, coordonează şi controlează procesul de contractare, facturare şi încasare, conform procedurilor operaţionale;
2. introduce în baza de date elementele ce stau la baza contractelor, actelor adiţionale pentru facturarea Direcţiei către persoanele fizice şi juridice şi operează în programul de facturare şi asigură actualizarea bazei de date;
3. gestionează contractele încheiate şi le organizează în arhivă de uz curent;
4. listează lunar /decadal rapoarte generate privind producţia şi facturi emise pe activităţi, după operarea actualizărilor în baza de date;
5. ţine evidenţă analitică a contului Clienţi - 4111....., Decontări - 512..... şi Casă - 5311 pentru serviciile încasate prin operarea zilnică în vederea stabilirii cu exactitate a volumului producţiei neîncasate şi încasate pentru raportarea la perioadele anterioare;
6. raportează lunar Biroului Financiar – Contabilitate situaţia facturilor şi chitanţelor anulate;
7. generează/întocmeşte facturile, le repartizează şi dirijează către beneficiari conform contractelor încheiate;
8. înregistrează încasările pe casieri în urma depunerilor zilnice pe fiecare sector de activitate din pieţe, obor şi cimitire;
9. urmăreşte respectarea clauzelor contractuale, a termenului scadent de plata al facturilor emise pentru întocmirea decadală a proceselor-verbale de scoatere a locurilor renunţate sau libere la licitaţie publică;
10. vizează zilnic registrele de casă la Biroului Financiar – contabilitate cu depunerile în numerar;
11. asigură desfăşurarea procesului de facturare şi încasare pentru utilizatorii pieţelor şi cimitirelor;
12. analizează, împreună cu şeful ierarhic, ori de câte ori situaţia o impune, debitele beneficiarilor rău-platnici, solicită şi înaintează documentele pe baza cărora se întemeiază cererea pentru întocmirea dosarelor privind acţionarea în judecată a acestora;
13. analizează lunar situaţia sumelor neîncasate, mai vechi de 30 zile şi ia măsuri în vederea soluţionării, întocmeşte adrese, somaţii, notificări pentru a preveni prescrierea sumelor restante;
14. întocmeşte extrase de cont pentru confirmare solduri la agenţii economici cu debite, anual sau la solicitare;
15. asigură secretariatul comisiei de licitaţie pentru închirierea spaţiilor din incinta pieţelor, minibazarului şi oborului conform H.C.L aprobate, prin respectarea procedurii de desfăsurare a licitaţiilor publice.
16. urmăreşte şi verifică:
    - întocmirea borderourilor privind încasările zilnice, facturarea, repartizarea şi dirijarea către beneficiar a facturilor pentru serviciile prestate în fiecare sector de activitate de către casierii încasatori şi funcţionarul administrativ;
    - primirea listelor cu tarifele în vigoare pentru serviciile de salubrizare, pieţe, obor şi cimitire, şi urmăreşte aplicarea corectă a acestora;

- urmăreşte transmiterea la termen de către biroul tehnic a consumurilor înregistrate de clienţii racordaţi la reţelele de energie electrică şi apă-canal din pieţe, rampă şi cimitire pentru facturarea şi încasarea contravalori acestora;

17. urmăreşte indicele de inflaţie a preţurilor de consum pentru calculul indexării chiriilor, dacă încasările şi depunerile pe casieri sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. modul în care se operează zilnic chitanţele şi facturile fiscale;
19. propune măsuri de soluţionare a problemelor în cazul în care apar neclarităţi, nereguli sau neconcordanţe între facturile emise şi situaţia din teren raportată de casierii încasatori;
20. actualizează lunar sau ori de câte ori situaţia o impune, evidenţa contractelor de prestări servicii;
21. urmăreşte rezolvarea tuturor reclamaţiilor şi se deplasează în teren în vederea clarificării şi soluţionării problemelor de serviciu;
22. întocmeşte contractele de concesiune a locurilor de înhumare din cimitirele administrate de Direcţie;
23. întocmeşte, semnează şi supune aprobării şefului de birou şi conducerii Direcţiei documente întocmite privitoare la contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite de şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. Serviciul Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului şi are în subordine următoarele:

- Compartiment Juridic
- Birou Achiziţii Publice, Administrativ.

Art. 26. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi al Biroului Achiziţii Publice, Administrativ şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare prin avizarea actelor de decizii ale Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
3. asigură asistenţa juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei;
4. asigură întocmirea documentaţiei necesare demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere etapele de planificare a achiziţiilor, iniţiere şi lansare a procedurii achiziţiilor, derularea procedurii achiziţiilor şi finalizarea procedurii de achiziţii prin încheierea contractului;
5. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
6. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;

7. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
8. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
9. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
10. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
11. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
12. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
13. aprobă propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
15. participă la recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local:
18. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
19. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
20. acordă audienţe persoanelor interesate;
21. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
22. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
23. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
24. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
25. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
26. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

Art. 27. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice Compartimentului juridic:

1. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare prin avizarea actelor de dispoziţie ale Direcţiei;

2. întocmeşte acţiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel şi recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
3. asigură asistenţa juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei;
4. informează conducerea compartimentelor funcţionale, cu privire la apariţia unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură prin consilier juridic reprezentarea Direcţiei în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;
6. exercită căile de atac în faţa instanţelor judecătoreşti;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti investite cu titlu executoriu;
8. verifică proiecte de contracte;
9. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
10. verifică legalitatea contractelor întocmite şi semnează în acest sens;
11. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al municipiului Botoşani;
12. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ şi corespondenţă pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
13. întocmeşte proiectul contractului individual de muncă;
14. vizează documentaţia pentru sancţionarea, încetarea activităţii salariaţilor din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către Directorul Direcţiei;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
17. asigură elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
18. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
19. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
20. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
21. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. Biroul Achiziţii Publice, Administrativ este condus de un Şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L care se ocupă de achiziţiile publice şi personalul suport, administrativ.

Art 29. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroul Achiziţii Publice, Administrativ, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Biroului Achiziţii Publice, Administrativ, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. asigură întocmirea documentaţiei necesare demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere etapele de planificare a achiziţiilor, iniţiere şi lansare a procedurii achiziţiilor, derularea procedurii achiziţiilor şi finalizarea procedurii de achiziţii prin încheierea contractului;
3. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
4. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Achiziţii Publice, Administrativ să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
12. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităţilor Biroului Achiziţii Publice, Administrativ în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
26. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

29. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii achiziţiilor publice**

1. întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăsurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere următoarele etape:
   - planificarea achiziţiilor;
   - iniţiere şi lansare procedură achiziţii;
   - derulare procedură achiziţii;
   - finalizare procedură achiziţii prin încheiere contract;
2. stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV;
3. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare;
4. studiază documentaţia tehnico-economică a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice;
5. întocmeşte notele justificative pentru alegerea şi demararea procedurii de achiziţie;
6. transmite anunţul în SEAP şi după caz în JOUE;
7. pregăteşte documentaţia de atribuire necesară organizării achiziţiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
8. întocmeşte documentaţiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor din care va face parte şi un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziţia;
10. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare achiziţie publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmeşte procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primeşte şi rezolvă contestaţiile, împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia;
14. întocmeşte rezoluţiile la contestaţiile depuse, în colaborare cu consilierul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziţie publică în colaborare cu compartimentul juridic şi compartimentul contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile publice şi/sau reglementările interne;
17. transmite anunţul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală şi/sau secretele comerciale ale participanţilor precum şi interesele Direcţiei şi a confidenţialităţii în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări la nivelul Direcţiei;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a iniţiat achiziţia în care evidenţiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici şi transmite un exemplar către operatorul economic şi unul către ANAP;
21. asigură buna cunoaştere a legislaţiei în domeniu şi a reglementărilor legale specifice atribuţiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
24. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;

26. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de comunicare, consiliere în evidenţa, gestionarea şi circuitul documentelor:**

1. gestionează documentele financiare, juridice şi în domeniul achiziţiilor publice, precum circuitul acestora la nivel de direcţie şi implicit în cadrul serviciului;
2. asigură activităţile privind comunicarea şi relaţiile cu publicul;
3. consiliază cetăţenii care se adresează Direcţiei Servicii Publice – Botoşani şi redirecţionează către compartimentele de specialitate;
4. primeşte, înregistrează şi repartizează documentele interne, sesizări, reclamaţii, asigură expedierea corespondenţei conform rezoluţiilor, inclusiv evidenţa ştampilelor, către compartimentele de specialitate;
5. primeşte, înregistrează, se ingrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari în termenele legale, precum şi de clasarea petiţiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului, împreună cu biroul/compartimentele din cadrul Direcţiei, redirecţionează actele pentru care Direcţia Servicii Publice – Botoşani nu are competenţă;
6. gestionează apelurile telefonice primite la Direcţia Servicii Publice – Botoşani;
7. asigură din punct de vedere logistic relaţia cu media;
8. organizează activitatea de desfăşurare a audienţelor, participă la audienţe şi urmăreşte modul de soluţionare a problemelor semnalate;
9. înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
10. întocmeşte, completează documente specifice şi asigură distribuirea şi îndosarierea corespunzătoare;
11. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
12. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
13. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
14. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
16. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
17. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
18. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

C. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de arhivare:**

1. răspunde de modul de respectare a legislaţiei arhivistice;
2. organizează arhiva şi răspunde de evidenţa actelor arhivate conform legislaţiei în vigoare;
3. asigură selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor înregistrate şi reţinute în arhivă;
4. întocmeşte nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum şi a materialelor preconstituite sau create în Direcţie;
5. primeşte şi eliberează bunuri;

6. efectuează inventarieri ale bunurilor;
7. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
8. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
9. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
10. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
11. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
12. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
13. exercită şi alte sarcini stabilite de către şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Biroul Financiar – Contabilitate este condus de un şef Birou, subordonat Directorului Direcţiei şi are în subordine personalul conform organigramei aprobate prin H.C.L. care se ocupă de activităţile financiar-contabilitate.

Art. 31. Şeful Biroului Financiar – Contabilitate coordonează activitatea Biroului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi supraveghează întreaga activitate a Biroul Financiar-Contabilitate în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
3. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
4. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Financiar-contabilitate să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
12. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităţilor Biroului Financiar-Contabilitate în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
26. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
27. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
28. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii financiar-contabile**

1. asigură evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
3. întocmeşte trimestrial si anual darea de seamă împreună cu bilanţul contabil şi celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect şi formă nu sunt în concordanţă cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar-preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului şi să sesizeze în scris pe directorul unităţii pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputaţie şi recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea eventualelor plusuri şi minusuri în evidenţa contabilă;
7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. analizează permanent situaţia conturilor « clienţi » şi « 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-plăti privind încasările şi plăţile în numerar;
11. întocmeşte calculaţii de preţ, chirii, tarife şi taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. analizează permanent situaţia conturilor « clienţi » şi « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
13. asigură relaţia cu băncile şi alte instituţii financiare;
14. urmăreşte constituirea garanţiilor personalului cu funcţii gestionare, potrivit legii;
15. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
16. verifică documentele de încasări – plăţi privind încasările şi plăţile în numerar;
17. întocmeşte calculaţii de preţ, chirii, tarife şi taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
18. instituie şi conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum şi registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
19. conform legislaţiei în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ şi pasiv;
20. instituie şi conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum şi registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
21. aigură întocmirea jurnalelor de vânzări şi cumpărări pentru bunuri şi servicii în concordanţă cu rulajele, soldurile conturilor de TVA;
22. introduce informaţii cu ajutorul aplicaţiei Control Angajamente Bugetare;
23. vizualizează informaţii prin rapoartele emise de sistemul de raportare FOREXEBUG;
24. prezintă situaţiile şi documentele la controlul Curţii de Conturi;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
27. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
28. verifică planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specific, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
29. verifică întocmirea statelor de plată a salariilor şi le pune în plată, precum şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
30. verifică lunar declaraţia 112 cât şi declaraţiile fiscale potrivit legislaţiei în vigoare, având la baza statele lunare de plată şi asigură distribuirea lor la organele în drept;
31. întocmeşte lunar şi anual situaţii statistice pe care le transmite organelor abilitate;
32. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
33. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
34. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
35. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
36. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcţie la solicitarea Directorului Direcţiei;
37. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
38. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
39. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

40. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Financiar-contabilitate şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii contabilităţii şi bugetului:**

1. întocmeşte proiectul de buget de venituri şi cheltuieli al Direcţiei;
2. întocmeşte şi urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare şi a destinaţiilor stabilite;
3. organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
5. întocmeşte trimestrial şi anual darea de seamă împreună cu bilanţul contabil şi celelalte anexe;
6. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar –preventiv să nu se înregistreze pe costurile Direcţiei şi să sesizeze în scris pe Directorul Direcţiei pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputaţie şi recuperare;
7. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, sau ori de câte ori este nevoie, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea eventualelor plusuri şi minusuri în evidenţa contabilă;
8. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
9. conform legislaţiei în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ şi pasiv;
10. întocmeşte şi elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei, colaborând în acest scop cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei;
11. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii şi raportării bugetare;
12. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri şi cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
13. organizează şi conduce activitatea de evidenţă a angajamentelor bugetare conform O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
14. urmăreşte periodic corelaţia între creditele aprobate prin buget, nivelul dispoziţiilor de repartizare şi cel al plăţilor nete de casă;
15. răspunde de elaborarea documentaţiilor privind bugetul de venituri şi cheltuieli şi defalcarea pe capitole, titluri, articole şi alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri în afara bugetului local, precum şi pe trimestre şi de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoşani;
16. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanţare a cheltuielilor aprobate;
17. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor şi creditelor aprobate, pe capitole şi titluri de cheltuieli;
18. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole şi alineate;
19. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor deschise pe capitole şi titluri şi confruntă periodic evidenţa cu Trezoreria;
20. analizează propunerile făcute de compartimentele din cadrul Direcţiei privind rectificarea în cursul anului a bugetului şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
21. analizează, verifică şi întocmeşte documentaţia necesară pentru virările de credite şi modificarea creditelor la activităţile finanţate prin bugetul Direcţiei;
22. răspunde de întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind influenţele aprobate prin legea rectificativă şi repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole şi alineate;

23. întocmeşte şi prezintă periodic conducerii Direcţiei şi Primăriei municipiului Botoşani situaţiile statistice şi rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
24. întocmeşte raportul privind contul de execuţie al Direcţiei;
25. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte şi informări;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
30. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
31. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
32. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Financiar-contabilitate şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 32. Biroul Investiţii Tehnic şi Mentenanţă condus de un şef Birou, subordonat Directorului Direcţiei şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
- Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto.

Art. 33. Şeful Biroului Investiţii Tehnic şi Mentenanţă coordonează activitatea Biroului Investiţii Tehnic şi Mentenanţă, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a Biroului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;

11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului;
15. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfaşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate în cadrul Biroului care privesc domeniul de activitate;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto, întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate.
26. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 34. Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă este subordonat şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă.

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de investiţii:**

1. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Direcţiei;
2. întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiţii;

3. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate şi a a caietelor de sarcini necesare, potrivit prevederilor legale pentru achiziţia documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
4. colaborează cu Direcţiile şi Serviciile din cadrul Primariei Municipiului Botoşani, cu unităţile de proiectare, de construcţii – montaj şi instituţiile care acordă avizele necesare conform legii;
5. asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice;
6. este responsabil cu urmărirea curentă a comportării construcţiilor administrate de Direcţie pe baza unui program de urmărire curentă, conform normativelor privind comportarea în timp a construcţiilor, cu obligaţiile şi răspunderile aferente;
7. verifică documentaţiile proiectelor elaborate de proiectanţi autorizaţi şi întocmeşte un raport dacă constată lipsa unor documente din proiect;
8. asigură în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, obţinerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiţii;
9. participă la evaluarea ofertelor şi întocmeşte raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiţii, când este cazul;
10. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind obiectivul de investiţii în curs de realizare;
11. întocmeşte programe şi lista de propuneri, în condiţiile legii, privind comisia de recepţie la terminarea lucrărilor şi pentru efectuarea recepţiei finale a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, precum şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate în anexa la procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;
13. verifică modul de comportare în timp a obiectivului pe tot parcursul perioadei de garanţie şi perioadei postutilizare şi întocmeşte rapoarte semestriale sau mai des dacă în cartea construcţiei este prevăzut alt termen.
14. solicită în perioada de garanţie constructorului, ori de câte ori este nevoie, să intervină şi să remedieze pe cheltuiala sa neconformităţile apărute, restabilind parametrii funcţionali şi estetici ai obiectivului;
15. difuzează în termen procesele verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
16. urmăreşte activitatea diriginţilor privind cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi legislaţiei în construcţii;
17. Verifică dacă s-a întocmit cartea tehnică a construcţiei şi au fost respectate toate dispoziţiile privind elaborarea acesteia conform legislaţiei în vigoare;
18. urmăreşte pregătirea şi predarea amplasamentului de lucru către constructor;
19. verifică şi controlează prin sondaj, împreună cu dirigintele de şantier, concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
20. împreună cu dirigintele de santier verifică lucrările suplimentare (NCS-urile, N-urile şi NC-urile);
21. verifică modul de întocmire a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
22. verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de buna execuţie sau alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
23. colaborează cu Biroul Financiar-contabilitate al Direcţiei, dirigintele de şantier sau firmele de consultanţă la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor;
24. întocmeşte liste de priorităţi în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea şi execuţia lucrărilor de consolidare;
25. întocmeste rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;

26. anunţă I.S.C. şi emitentul Autorizaţiei de Construire cu privire la începerea şi finalizarea lucrărilor;
27. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
31. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
32. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
33. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii personalului în domeniul tehnic şi mentenanţă:**

1. verifică şi asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere a Direcţiei, urmărind, după caz, desfăşurarea lucrărilor pentru amenajarea/renovarea şi utilarea pieţelor şi oborului;
2. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
3. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
4. propune conducerii necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă, sanitare, termice, instalaţiilor de frig şi mobilierului precum şi a altor lucrări;
5. asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
6. organizează şi răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii Direcţiei;
7. întocmeşte planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specifice, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
8. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură. Verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecţie şi cu echipament de avertizare;
9. efectuează reparaţii capitale şi de întreţinere în vederea asigurării continuităţii activităţii;
10. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii salariaţilor din cadrul Direcţiei;
11. întocmeşte planul lucrărilor de dezinfecţie, deratizare şi dezinsecţie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
12. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate;
13. urmăreşte verificarea periodică, din punctul metrologic, a cântarelor pe care le oferă Direcţia spre închiriere utilizatorilor pieţelor;
14. urmăreşte derularea contractelor furnizorilor de servicii şi a contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. ţine evidenţa consumurilor la utilităţi şi transmite datele pentru facturare contracte;
16. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţilor;

17. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
18. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate, cu respectarea legislației în vigoare;
19. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea Compartimentului;
22. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în gestiunea Compartimentului;
23. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
28. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
29. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
30. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

C. **Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității personalului în domeniul sănătății și securității în muncă:**

1. în domeniul protecției muncii, 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 cadrul Direcției;
2. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate si sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
3. asigură, împreună cu conducerea Direcției, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
5. sigură 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;
6. 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;
7. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
8. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
9. respectă 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;
10. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
11. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea Direcției și toate compartimentele din cadrul Direcției;

12. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
13. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
15. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
18. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
19. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
20. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto este subordonat şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale activităţii de Semnalizare Rutieră, Parc Auto

1. asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenţei indicatoarelor de circulaţie amplasate pe străzile municipiului;
2. asigură întreţinerea si reparaţiile curente la indicatoarele rutiere amplasate pe raza municipiului, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
3. asigură montarea de noi indicatoare de circulaţie (achiziţionate de Municipiul Botoşani), la solicitarea scrisă a Primăriei Botoşani, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă acestea au fost prinse în prevederea de buget a perioadei respective;
4. asigură verificarea permanentă a calităţii semnalizării pe timp de noapte şi ia măsuri pentru evitarea conflictului în trafic;
5. execută remarcarea parcărilor, în funcţie de solicitarea Primăriei Botoşani, cu materialele Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
6. execută marcarea bordurilor de pe străzile din intersecţiile municipiului, cu materiale din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
7. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. coordonează şi verifică munca prestată, întocmeşte pontajele persoanelor sancţionate contravenţional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunităţii şi raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condiţiile legii;
9. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
10. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unităţi specializate;
12. asigură, prin parcul auto, deservirea Direcţiei cu mijloace de transport pentru activităţiile specifice;
13. conducătorii auto din alte compartimente au obligaţia să respecte prevederile specifice parcului auto având o dublă subordonare, una tehnică faţă conducătorul acestui compartiment şi alta funcţională faţă de conducătorul compartimentului unde funcţionează;
14. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de semnalizare rutieră, parc auto sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
15. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;

16. asigură verificarea zilnică a modului de funcţionare a semafoarelor existente pe raza municipiului şi stabileşte cu promptitudine necesarul de piese de schimb pentru buna funcţionarea a semafoarelor, pentru a evita conflictele în trafic;
17. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, telefon, pază, etc.) la Compartimentul semnalizare rutieră, parc auto, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii comparimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
20. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi 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 circulaţiei din municipiul Botoşani; etapizează lucrările de sistematizare a circulaţiei, ţinând cont de volumul de lucrări ce se execută pe străzile municipiului;
22. propune soluţii pentru îmbunătăţirea fluenţei circulaţiei şi pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
23. răspunde la solicitările Poliţiei Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;
24. participă la inventarierea anuală a indicatoarelor de circulaţie după tip şi dimensiune, dacă Primăria o solicită;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
27. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
28. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
29. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
30. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
33. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
34. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
35. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
36. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, în funcţie de specificul acestuia;
37. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 36. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului Direcţiei.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentului Resurse Umane:

1. întocmeşte organigrama şi statul de funcţii care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmeşte dosarul personal al fiecărui salariat şi îl actualizează permanent;
4. întocmeşte contracte individuale de muncă;
5. completează şi transmite registrul de evidenţă a salariaţilor;
6. întocmeşte documentele legale pentru încetarea activităţii salariaţilor, documente ce vor fi semnate de Directorul Direcţiei;
7. urmăreşte respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizaţiilor, a sporurilor şi adaosurilor acordate angajaţilor;
8. prezintă lunar Compartimentului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.)
9. asigură consultanţă personalului de conducere, şefilor de servicii şi birouri pentru întocmirea fişelor posturilor;
10. întocmeşte fişele postului, completări/actualizări ale fişelor posturilor, în conformitate cu precizările legislative în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcţiei;
11. redactează, în colaborare cu consilierul juridic proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare care este supus aprobării Consiliului Local;
12. urmăreşte evidenţa personalului încadrat pe durată determinată;
13. întocmeşte proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, delegarea, detaşarea salariaţilor, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate Directorului Direcţiei;
14. întocmeşte proiectul Regulamentului Intern şi îl supune spre aprobare Directorului Direcţiei;
15. verifică foile colective de prezenţă ale salariaţilor;
16. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, zilelor libere, zilelor fără plată, concedii de formare profesională;
17. acordă consultanţă persoanelor cu funcţii de conducere în completarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul Direcţiei;
18. întocmeşte lunar şi anual raportările statistice specifice activităţii compartimentului pe care le transmite organelor abilitate;
19. întocmeşte documentele necesare pensionării personalului unităţii, conform prevederilor legale;
20. organizează selecţii şi concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunţuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
21. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoşani;
22. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
23. întocmeşte lunar declaraţia 112 cât şi declaraţiile fiscale potrivit legislaţiei în vigoare, având la bază statele lunare de plată şi asigură distribuirea lor la organele în drept;
24. ţine evidenţa documentelor depuse de salariaţi pentru acordarea de deduceri de impozit şi acordă aceste deduceri în condiţiile normelor legislative în vigoare;
25. eliberează adeverinţe de salariat;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;

30. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
31. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul Direcţiei pentru domeniul său de activitate;
32. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
33. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 37. Serviciul Intervenţii Edilitare este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului şi are în subordine personalul serviciului din cadrul Biroului administrare terenuri joacă şi compartimentele:

- Compartimentul Prestări Servicii Edilitare;
- Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Mun. Botoşani;

Art. 38. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Intervenţii Edilitare, care este un serviciu al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 38-42 şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;

15. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfaşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Prestări Servicii Edilitare, Birou Administrare Terenuri Joacă, Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din mun. Botoşani întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate.
26. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Serviciului Intervenţii Edilitare;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 39. Compartimentul Prestări Servicii Edilitare este subordonat şefului Serviciului Intervenţii Edilitare.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentul Prestări Servicii Edilitare:

1. asigură întreţinerea şi repararea mobilierului urban, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
2. asigură montarea de mobilier urban cu materiale din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
3. verifică lunar starea fizică a mobilierului urban amplasat pe domeniul public al municipiului Botoşani;
4. asigură executarea întreţinerilor fântânilor arteziene de pe domeniul public al municipiului Botoşani, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
5. asigură executarea, la solicitarea scrisă a Primăriei Municipiului, lucrări de dezafectare a construcţiilor ilegale de pe domeniul public al municipiului Botoşani;
6. asigură executarea de lucrări de interes public solicitate în scris de Primăria Botoşani în diferite ocazii cum ar fi: spectacole, manifestări dedicate zilelor oraşului, manifestări cultural - sportive de nivel local sau naţional etc, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;

7. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
9. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează şi verifică munca prestată, întocmeşte pontajele persoanelor sancţionate contravenţional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunităţii şi raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condiţiile legii;
11. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de prestări servicii edilitare sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
12. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
13. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Compartimentul prestări servicii edilitare, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
14. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
15. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
16. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
17. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
20. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
21. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţii;
23. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
25. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
27. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului prestări servicii edilitare să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
29. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului prestări servicii edilitare, în funcţie de specificul acestuia;
30. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
31. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
32. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 40. Compartimentul-Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoşani este subordonat şefului Serviciului Intervenţii Edilitare.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentului – Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoşani:

1. verifică, coordonează şi organizează activitatea de ecarisaj prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Botoşani;
2. verifică, coordonează şi organizează activitatea de prindere şi transport a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Botoşani;
3. aprobă eutanasierea câinilor fără stăpân şi emite decizia de eutanasiere sau de prelungire a termenului de cazare a câinilor fără stăpân din Adăpostul public în calitate de împuternicit al Primarului municipiului Botoşani;
4. verifică şi vizează zilnic realizarea acţiunilor de sterilizare, vaccinare antirabică, deparazitare şi identificare a câinilor fără stăpân şi evidenţa scriptică a acestora prin avizarea Registrului de tratamente şi consultaţii;
5. stabileşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii de ecarisaj şi întreţinere a padocului;
6. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;
7. asigură instruirea şi urmăreşte vaccinarea antirabică obligatorie, precum şi controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea şi gestionarea câinilor fără stăpân;
8. asigură legătura cu medicul veterinar de liberă practică şi societăţile specializate pentru acţiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislaţia sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
9. verifică şi avizează zilnic dacă fiecare câine intrat în Padocul municipal are întocmit în mod corespunzator Formularul individual de capturare şi dacă este avizat de medicul veterinar de liberă practică;
10. verifică şi avizează zilnic Formularul individual ce conţine informaţii minime privind fiecare câine fără stăpân din adăpost, cu consemnarea tuturor informaţiilor conform legislaţiei în vigoare;
11. întocmeşte, verifică şi avizează Registrul de evidenţă zilnică a câinilor pe baza documentelor de intrare şi iesire conforme. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale şi avizează zilnic acest registru;
12. verifică şi avizează zilnic toate documentaţiile privind adopţiile şi întocmeşte pe baza acestora Registrul adopţiilor. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale şi avizează zilnic acest registru;
13. întocmeşte, verifică şi avizează zilnic Registrul de evidentă a dezinfecţiilor, dezinsecţiilor şi a deratizărilor. Supraveghează efectuarea acestora respectiv modul de realizare si aplicare a diluţiilor şi a celorlalte materiale specifice. Se asigură că suprafeţele supuse operaţiunilor de mai sus coincid cu cele stabilite de medicul veterinar de liberă practică;
14. stabileşte, verifică şi răspunde de condiţiile de cazare, curăţenie, hrană, apă şi tratamentul câinilor capturaţi ce se află în adăpost, întocmeşte referate de necesitate în acest sens şi controlează modul în care se distribuie aceasta şi le evidenţiază zilnic în Registrul de control;
15. avizează zilnic Registrul de evidenţă administrare hrană ce este întocmit de medicul veterinar de liberă practică, întocmeşte şi ţine evidenţa acestui registru, dacă este cazul;
16. răspunde şi verifică gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale şi predarea lor unităţilor specializate în incinerări;
17. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice şi a formularelor solicitate de instituţiile sanitar-veterinare (Situaţia câinilor capturaţi, eutanasiaţi sau daţi spre adopţie a câinilor comunitari, solicitaţi de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
18. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, întocmeşte răspunsurile la sesizările primite de la cetăţenii municipiului, societăţi comerciale,

instituţii, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturaţi şi aflaţi în adăpost şi îmnânează, spre avizare către directorul DSP;

19. răspunde de întocmirea şi transmiterea în termenul legal a raportărilor către DSV Botoşani, Prefectură şi alte instituţii ale statului în formatele stabilite de aceştia, transmite săptămânal conducerii situaţia cainilor aflaţi în Padocul municipal (număr, adopţii, stare etc) precum şi registru electronic de sesizări (necesitatea capturării câinilor);
20. răspunde de respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind capacitatea de adăpostire a câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani, stabileşte şi informează Biroul financiar-contabilitate cu privire la sumele ce trebuie facturate;
21. răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare şi a seringilor cu substanţe tranchilizante;
22. urmăreşte şi verifică depozitarea în condiţii legale a deşeului animal şi alte deşeuri sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
23. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
24. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
25. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
26. urmăreşte derularea contractelor întocmite pentru buna funcţionare a utilităţilor la Compartimentul-Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani, (energie electrică, apă-canal, telefon, etc.), monitorizează în registru consumurile acestor utilităţi şi aduce la cunoştinţa conducerii disfuncţionalităţile apărute, răspunde şi sesizează conducerea instituţiei de problemele apărute în desfăşurarea contractelor aflate în derulare;
27. urmăreşte necesitatea efectuării altor activităţi conexe, întocmeşte documentele necesare achiziţiei celorlalte servicii pentru funcţionarea în bune condiţii a Padocului municipal. Se asigură că nu sunt diferenţe între serviciile facturate şi cele efectiv efectuate şi vizează documentele necesare;
28. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de gestionarea câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu solicitanţii acestora, urmăreşte şi avizează respectarea clauzelor privind alte contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor în ceea ce priveşte activităţile desfăşurate în cadrul Padocului municipal;
29. întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea de proceduri şi achiziţii directe (referate de necesitate, caiete sarcini, fişe tehnice etc), în cazul delegării de gestiune, sau a altor contracte şi acorduri cadru etc., răspunde, întocmeşte şi avizează îndeplinirea corectă şi cu buna credinţa a tuturor clauzelor din acordurile cadru sau contractele care privesc domeniu său de activitate şi contractele încheiate pentru activităţile conexe (de ex. vidanjare, ridicarea deşeurilor animale/ vegetale, servicii DDD, etc.);
30. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate,în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
31. modul de gestiune a Compartimentului-Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani este de gestiune directă şi gestiune delegată;
32. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
33. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
34. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;
35. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
36. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţii;

37. urmăreşte, asigură condiţiile materiale şi dotările necesare şi răspunde pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoşani să se desfăşoare cu respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
38. răspunde de evaluarea personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
42. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului – Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoşani, în funcţie de specificul acestuia;
43. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
44. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
45. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani
46. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art.41. Biroul Administrare Terenuri de Joacă condus de un şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Intervenţii Edilitare ectorului Direcţiei şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, care se ocupă de administrarea terenurilor de joacă

Art. 42. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
7. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.

9. respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
10. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
11. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
12. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Administrare Terenuri de Joacă să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
13. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
15. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
18. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
19. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
20. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
21. asigură realizarea activităţilor Biroului Administrare Terenuri de Joacă în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
22. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
23. acordă audienţe persoanelor interesate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
25. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
29. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

Art. 43. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Biroului Administrare Terenuri de Joacă:

1. montează în spaţiile de joacă doar echipamente autorizate de instituţiile abilitate;
2. informează utilizatorii prin montarea de panouri de informare, cu privire la denumirea locului de joacă, condiţiile de utilizare, datele de identificare a administratorului şi locului de joacă, numerele de telefon utile şi programul de funcţionare;
3. verifică periodic starea fizică şi tehnică a obiectelor de joacă şi a mobilierului urban amplasat în interiorul terenurilor de joacă;
4. planifică lucrările de reparaţii şi de întreţinere şi le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
5. efectuează lucrările de întreţinere şi de reparaţii curente (curăţat, vopsit, gresat, completat sau nivelat nisip, etc.) periodic, iar reparaţiile capitale ori de câte ori este necesar;
6. primeşte sesizările cetăţenilor cu privire la defecţiunile apărute şi le remediază în cel mai scurt timp posibil (nu mai târziu de 2 zile de la constatare sau anunţare);
7. asigură efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii echipamentului conform instrucţiunilor tehnice furnizate de producător, reprezentantul său autorizat sau importator şi atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii; pentru perioada lucrărilor de reparare montează o plăcuţă cu inscripţia "Aparat defect-interzisă utilizarea până la remediere";
8. întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă cu inspecţia, lucrările de întreţinere şi reparare;
9. întocmeşte şi ţine un registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor venite din partea cetăţenilor, agenţilor economici sau instituţiilor publice şi modul de soluţionare;
10. asigură măsurile corespunzătoare astfel ca personalul tehnic de specialitate propriu să-şi poată îndeplini în bune condiţii sarcinile prevăzute;
11. în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prezintă Primarului un raport privind starea locurilor de joacă, sesizările primite, modul şi durata de soluţionare, reparaţiile efectuate, etc.;
12. preia de la autoritatea locală şi păstrează documentaţia tehnică a echipamentelor de joacă şi locurilor de joacă;
13. deţine Prescripţiile tehnice specifice-Colecţia ISCIR, standardele şi legislaţia şi reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă şi se asigură de respectarea acestora;
14. este prezent la toate inspecţiile organelor de îndrumare şi control, fiind direct responsabil de rezultatele acestora;
15. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul biroului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
17. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
18. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii biroului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
20. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si 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 Direcţiei;
23. pentru bunurile supuse casării, aflate in gestiunea Biroului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
24. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea Biroului;

25. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
27. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului administrare terenuri joacă să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
28. şeful Biroului răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii,etc;
29. şeful Biroului asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
30. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de administrare terenuri joacă sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
31. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
32. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Biroul Administrare Terenuri Joacă, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
33. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
34. asigură condiţiile de funcţionare a Biroului administrare terenuri joacă, în funcţie de specificul acestuia;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate.
36. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
37. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 44. Serviciul Amenajări Spaţii Verzi este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului D.S.P. şi are în subordine personalul din cadrul Serviciul Amenajări Spaţii Verzi:

Art. 45. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, care este un serviciu al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice:

1. organizează şi supravegheză întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi

7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) si personalul necesar cu promtitudine pentru executarea lucrărilor la spaţii verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuşti şi arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălţime, dacă Primăria o solicită;
14. execută cu promtitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecţie, limitare, egalaj arbori, cosit suprafeţe gazonate şi spaţii verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
15. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
17. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
18. asigură, organizează şi execută colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
19. asigură, organizează şi execută colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
20. asigură, organizează şi execută producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
21. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de amenajări spaţii verzi sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
22. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
23. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
24. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
25. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
26. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
27. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
28. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;

29. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
30. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
31. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
32. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
33. acordă audienţe persoanelor interesate;
34. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
36. asigură prin Serviciul amenajări spaţii verzi întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate.
37. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Serviciul amenajări spaţii verzi;
38. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
39. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
40. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
41. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 46. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de amenajare a spaţiilor verzi:

1. execută lucrări de întreţinere pentru spaţii verzi gazonate sau acoperite cu flori anuale, ierburi perene;
2. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) si personalul necesar cu promtitudine pentru executarea lucrărilor la spaţii verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuşti şi arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălţime, dacă Primăria o solicită;
3. execută cu promtitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecţie, limitare, egalaj arbori, cosit suprafeţe gazonate şi spaţii verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
4. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
5. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
6. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
7. asigură, organizează şi execută colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
8. asigură, organizează şi execută colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
9. asigură, organizează şi execută producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
10. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de amenajări spaţii verzi sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
11. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate dîn domeniul său de activitate;
12. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;

13. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Serviciul Amenajări Spaţii Verzi, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalatii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;
17. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
20. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea Serviciului Amenajări Spaţii Verzi;
21. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. reprezintă şi angajează Serviciul în relaţiile cu terţii;
23. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
24. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
28. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului amenajări spaţii verzi să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
29. şeful Serviciul Amenajări Spaţii Verzi răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
30. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
31. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
32. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
33. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
34. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
35. asigură condiţiile de funcţionare a Serviciul Amenajări Spaţii Verzi, în funcţie de specificul acestuia;
36. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
37. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
38. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Amenajări spaţii verzi sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 47. Personalul de conducere şi execuţie indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevazută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiţii bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate şi să nu înceteze lucrul înainte de ora prevazută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile şi regulile necesare executării lucrărilor specifice postului şi să se autoinstruiască pentru creşterea calităţii lucrărilor;
3. să stabilească, să cunoască şi să respecte criteriile de performanţă generale şi/sau specifice;
4. să folosească echipamentul de lucru şi de protecţie în timpul cât este prezent la serviciu;
5. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la şeful direct şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
6. să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, precum şi normele de conduită în relaţiile cu ceilalţi membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste şi corectitudine, precum de respect faţă de superiori;
7. să se supună controlului efectuat de catre organele şi persoanele împuternicite să-l facă şi să aibă faţă de cei în cauză o atitudine corespunzatoare, civilizată;
8. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
9. în caz de îmbolnăvire, să anunţe prin orice mijloace pe şeful direct, pentru înregistrarea corespunzatoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de îndemnizaţia prevazută de lege;
10. să cunoască şi să respecte prevederile Hotărârilor Consiliului Local. Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Conduita etică şi profesională, precum şi legislaţia în vigoare, Regulamentului Intern, Regulamentele activităţilor astfel:
    - Regulamentele activităţilor de administrare a pieţelor şi oborului aflate în proprietatea municipiului Botoşani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020),
    - Regulamentul activităţilor de administrare a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoşani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020)
    - Regulamentele privind administrarea, amenajarea şi întreţinerea spaţiilor de joacă, fitness şi sport aferente domeniului public al municipiului Botoşani; Privind administrarea şi întreţinerea spaţiilor verzi aflate în proprietatea municipiului Botoşani; Privind montarea şi întreţinerea mobilierului stradal/urban de pe domeniul public şi privat al municipiului Botoşani; Privind semnalizarea rutieră verticală şi orizontală de pe raza municipiului Botoşani; Precum şi Regulamentul şi caietul de sarcini pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor serviciului specializat în gestionarea câinilor fără stăpân, înfiinţat în municipiul Botoşani (Anexele la H.C.L nr.310/28.07.2022).

V. Dispoziţii finale.

Art. 48. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat prin hotărâre de Consiliu Local al municipiului Botoşani ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare o impun.

Art. 49. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de către Directorul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani.

Iniţiator,
Primar, Cosmin Ionuţ Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar General, Oana Gina Georgescu

Romania
Judeţul Botoşani
Municipiul Botoşani

CF: 3372882

Nr. INT .3930 din 23.05 .2023

APROBAT,
Primar ,
Cosmin Ionuţ Andrei

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei , Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Servicii Publice Botoşani , vă rugăm să aprobaţi supunerea spre dezbatere şi aprobare în şedinţa Consiliului Local al Municipiului Botoşani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv ,
Mirela Gheorghiţă

Şef Serviciu,
Anca Dumitrescu

T: +4 (0) 231 502 200 / F: +4 (0) 231 531 595
W: www.primariabt.ro / E: primaria@primariabt.ro
Piaţa Revoluţiei nr. 1, 710236, Botoşani, ROMÂNIA

Municipiul Botoşani
Serviciul Resurse Umane

Nr. 3700 din 16 mai 2023

RAPORT DE SPECIALITATE

Conform art. 129 alin 2) lit a) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019 **consiliul local aprobă, în condițiile legii , la propunerea primarului , înființarea , organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local.**

Conform prevederilor legale sus menționate, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoşani solicitarea conducerii Direcției Servicii Publice, formulată cu adresa nr. nr.13292/3697/08.05.2023, privind aprobarea organigramei şi statului de funcții pentru anul 2023 , cu următoarele modificări :

Prin HCL nr. 69 din 23 februarie 2023 s-a aprobat Organigrama (Anexa nr. 1) şi Statul de funcții (Anexa nr. 2) ale Direcției Servicii Publice – Botoşani, **cu un număr de 136 de posturi.**

Având în vedere creşterea consistentă a volumului de activitate, în vederea eficientizării activității direcției vă înaintăm spre aprobare o serie de modificări la nivelul organigramei şi statului de funcții care sunt imperios necesare pentru realizarea scopului şi obiectivelor pentru care direcția a fost înființată:

1. Modificarea denumirii Serviciului Juridic, Achiziții publice, Secretariat, Arhivă în **Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Administrativ,** condus de un şef serviciu care are în subordine **Compartimentul Juridic** şi **Biroul Achiziții Publice, Administrativ.**
2. Înființarea unui **Birou Achiziții Publice, Administrativ**, condus de un **şef birou** care să aibă în componență personalul cu atribuții administrative şi în domeniul achizițiilor publice.
3. Transformarea postului de Inspector de specialitate IA, poziția 54 în statul actual de funcții, vacant începând cu luna aprilie în **Şef Birou Achiziții Publice, Administrativ.**
4. Transformarea postului de secretar - dactilograf, poziția 51 în statul actual de funcții, vacant începând cu luna aprilie, în **arhivar M IA.**
5. Mutarea postului de muncitor calificat, poziția 135 în statul actual de funcții în cadrul **Biroului Achiziții Publice, Administrativ,** având atribuții administrative.
6. Transformarea postului de muncitor calificat (amenajare zonă verde), poziția 111 în statul actual de funcții, vacant începând cu luna mai, în **Agent control acces** în cadrul Biroului Administrare Terenuri de Joacă.
7. Transformarea postului vacant de muncitor calificat (lăcătuş mecanic), poziția 123 în vechiul stat de funcții în **Şef formație mentenanță M II** şi mutarea acestuia în cadrul Compartimentului Investiții, Tehnic şi Mentenanță.

De asemenea , conducerea D.S.P. solicită aprobarea **Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Direcției Servicii Publice – Botoşani.**

Având în vedere legalitatea propunerii , vă rugăm să analizați şi să hotărâți.

Director executiv,
Mirela Gheorghiță

Sef Serviciu Resurse Umane , salarizare
Anca Dumitrescu

MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI
Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

Nr. 3697/08.05.2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Nr. 1092
Ziua 10 luna 05 anul 2023

S.R.Umane
10.05.2023

Adresă de înaintare

Către,

Municipiul Botoșani,
Consiliul Local al municipiului Botoșani

În atenția Serviciului Resurse Umane

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții pentru personalul contractual din cadrul Direcției Servicii Publice – Botoșani.

Conținutul dosarului:

- Referat justificativ,
- Regulament de Organizare și Funcționare,
- Stat de funcții,
- Organigrama.

Cu stimă,
Marinela VIERIU
Director

ROMÂNIA DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI MUNICIPIUL BOTOȘANI

MUNICIPIUL BOTOŞANI
DIRECŢIA SERVICII PUBLICE BOTOŞANI

D.S.P. BOTOŞANI
Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

Nr. 3696/08.05.2023

Referat justificativ

Prin HCL nr. 69 din 23 februarie 2023 s-a aprobat Organigrama (Anexa nr. 1) şi Statul de funcţii (Anexa nr. 2) ale Direcţiei Servicii Publice – Botoşani, cu un număr de 136 de posturi.

Având în vedere creşterea consistentă a volumului de activitate, în vederea eficientizării activităţii direcţiei vă înaintăm spre aprobare o serie de modificări la nivelul organigramei şi statului de funcţii care sunt imperios necesare pentru realizarea scopului şi obiectivelor pentru care direcţia a fost înfiinţată:

1. Modificarea denumirii Serviciului Juridic, Achiziţii publice, Secretariat, Arhivă în **Serviciul Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ,** condus de un şef serviciu care are în subordine **Compartimentul Juridic** şi **Biroul Achiziţii Publice, Administrativ.**
2. Înfiinţarea unui **Birou Achiziţii Publice, Administrativ,** condus de un **şef birou** care să aibă în componenţă personalul cu atribuţii administrative şi în domeniul achiziţiilor publice.
3. Transformarea postului de Inspector de specialitate IA, poziţia 54 în statul actual de funcţii, vacant începând cu luna aprilie în **Şef Birou Achiziţii Publice, Administrativ.**
4. Transformarea postului de secretar - dactilograf, poziţia 51 în statul actual de funcţii, vacant începând cu luna aprilie, în **arhivar M IA.**
5. Mutarea postului de muncitor calificat, poziţia 135 în statul actual de funcţii în cadrul **Biroului Achiziţii Publice, Administrativ,** având atribuţii administrative.
6. Transformarea postului de muncitor calificat (amenajare zonă verde), poziţia 111 în statul actual de funcţii, vacant începând cu luna mai, în **Agent control acces** în cadrul Biroului Administrare Terenuri de Joacă.
7. Transformarea postului vacant de muncitor calificat (lăcătuş mecanic), poziţia 123 în vechiul stat de funcţii în **Şef formaţie mentenanţă M II** şi mutarea acestuia în cadrul Compartimentului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă.

De asemenea vă înaintăm spre aprobare **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Servicii Publice – Botoşani.**

Anexăm Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, organigrama şi statul de funcţii cu modificările sus menţionate.

Întocmit,
Maria-Mădălina Ciobanu
Insp. spec. resurse umane,

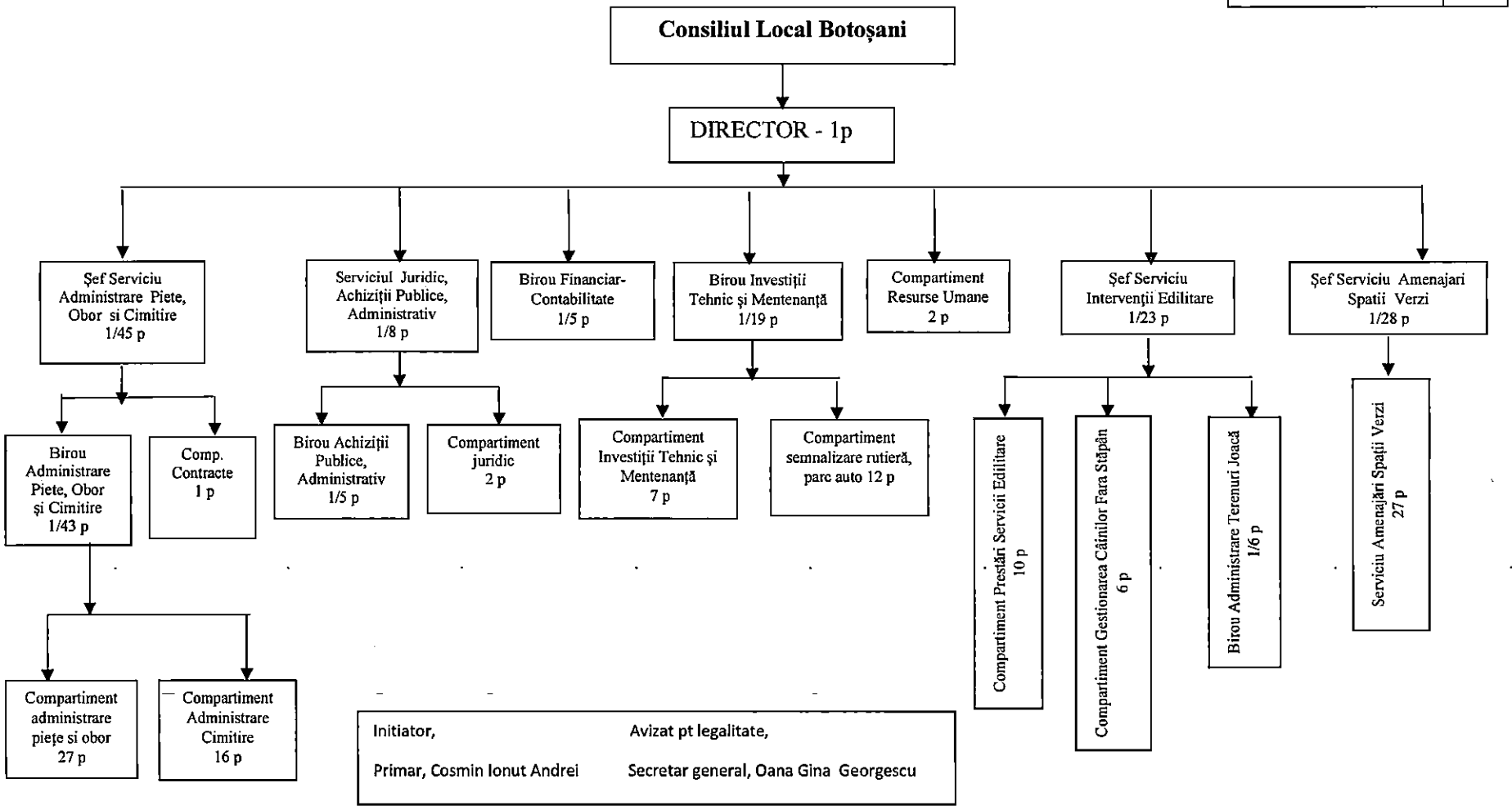
Director,
Marinela Vieriu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Anexa nr. I la HCL nr. / 2023

FUNCȚII	Total CM
CONDUCERE	10
EXECUȚIE	126
TOTAL	**136**

ORGANIGRAMĂ DIRECȚIA SERVICII PUBLICE - BOTOȘANI



Initiator,
Primar, Cosmin Ionut Andrei

Avizat pt legalitate,
Secretar general, Oana Gina Georgescu

CONSILIUL LOCAL BOTOŞANI Anexa la H.C.L. nr. din 2023

STAT DE FUNCŢII
Direcţia Servicii Publice

Nr. crt.	Funcţia	Nivel studii	GRAD/Treapta
crt.			
1	**DIRECTOR**	S	I
I. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE , OBOR SI CIMITIRE			
2	SEF SERVICIU	S	I
I.1 BIROU ADMINISTRARE PIEŢE , OBOR ŞI CIMITIRE			
3	SEF BIROU	S	I
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIEŢE ŞI OBOR			
4	SEF FORMATIE PIATA CENTRALA	M	II
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
6-13	CASIER	M/G	
14-17	PAZNIC	M/G	
18-20	GUARD	M/G	
21	MUNCITOR CALIFICAT (AGENT DDD)	M/G	III
22-30	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	
COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE			
31	SEF FORMATIE CIMITIRE	M	II
32-41	MUNCITOR NECALIFICAT (GROPAR)	M/G	I
42	CASIER	M/G	
43-46	INGRIJITOR CIMITIR	M/G	I
I.2 COMPARTIMENT CONTRACTE			
47	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
II.SERVICIUL JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE, *ADMINISTRATIV*			
48	SEF SERVICIU	S	I
COMPARTIMENT JURIDIC			
49	CONSILIER JURIDIC	S	IA
50	CONSILIER JURIDIC	S	IA
II.2. BIROU ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV			
51	***SEF BIROU***	S	I
52	***ARHIVAR***	M	IA
53	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
54	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	debutant
56	**MUNCITOR NECALIFICAT**	M/G	I
III. BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE			
57	SEF BIROU	S	I
58	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
59	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
61	REFERENT CASIER	M	IA
62	MAGAZINER	M	I
IV. BIROU INVESTIŢII, TEHNIC ŞI MENTENANŢĂ			
63	SEF BIROU	S	I
IV.1 COMPARTIMENT INVESTIŢII, TEHNIC ŞI MENTENANŢĂ			
64	***SEF FORMATIE MENTENENTA***	M	II
65	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
66	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
67-68	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
69	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS MECANIC)	M/G	III
70	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
IV.2 COMPARTIMENT SEMNALIZARE RUTIERĂ, PARC AUTO			
71	SEF FORMATIE PARC AUTO	M	II
72	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
73	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I

74	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
75	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	II
76	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	II
77	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
78	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
79	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
80	MUNCITOR CALIFICAT (STRUNGAR)	M/G	III
81	ÎNGRIJITOR	M/G	
82	MUNCITOR CALIFICAT (TAMPLAR)	M/G	III
V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
84	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
VI. SERVICIUL INTERVENŢII EDILITARE			
85	SEF SERVICIU	S	I
VI.1 COMPARTIMENT PRESTĂRI SERVICII EDILITARE			
86	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
87	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUŞ)	M/G	I
88	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
89	MUNCITOR CALIFICAT (VOPSITOR)	M/G	III
90	MUNCITOR CALIFICAT (LAC.MECANIC)	M/G	III
91	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
92	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
93	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	IV
94	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
95	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)	M/G	III
VI.2 COMPARTIMENT GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN			
96	MEDIC VETERINAR	S	I
97	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
98	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
99	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
100	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
101	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
VI.3 BIROU ADMINISTRARE TERENURI JOACA			
102	SEF BIROU	S	I
103	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
104	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
105	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
106	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)	M/G	III
107	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
108	***AGENT CONTROL ACCES***	M/G	III
VII.SERVICIUL AMENAJARI SPAŢII VERZI			
109	SEF SERVICIU	S	I
110	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
111	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)	M/G	III
112	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
113	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)	M/G	III
114	MUNCITOR CAL.(TAIETOR SILVIC)	M/G	IV
115	ÎNGRIJITOR	M/G	
116	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
117	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
118	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
119	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
120	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
121	MUNCITOR CAL. (TAIETOR SILVIC)	M/G	IV
122	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
123	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
124	MUNCITOR CAL (LACATUS MECANIC)	M/G	III
125	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
126	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
127	MUNCITOR CALIFICAT(IN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	IV

128	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
129	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
130	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
131	MUNCITOR CALIFICAT(IN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	IV
132	MUNCITOR CAL(AMENAJARE ZONA VERDE)	M/G	IV
133	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
134	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
135	MUNCITOR CALIFICAT(IN FLORICULTURA SI ARBORICULTURA)	M/G	III
136	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. la HCL nr. din 2023

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Servicii Publice - Botoşani

I. Dispoziţii generale

Art. 1. Direcţia Servicii Publice – Botoşani, denumită în continuare Direcţie sau D.S.P. – Botoşani, se organizează la nivel de direcţie, ca serviciu public de interes economic general, cu personalitate juridică de naţionalitate română, destinat satisfacerii nevoilor comunităţii locale şi funcţionează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoşani.

Art. 2. Sediul principal al Direcţiei este în municipiul Botoşani, Pietonalul Transilvaniei, nr. 2, judeţul Botoşani (în incinta Pieţei Centrale a municipiului Botoşani) şi sediul secundar în municipiul Botoşani, str. Codului nr. 16, judeţul Botoşani, iar activitatea se desfăşoară în clădirile date spre administrare.

Art. 3. Direcţia Servicii Publice – Botoşani este subiect juridic de drept fiscal, titulara codurilor de înregistrare fiscala RO43339711 şi 42516040, a conturilor deschise la unitatile teritoriale ale trezoreriei, funcţioneaza cu contabilitate proprie, întocmeşte în condiţiile legii proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, precum si situaţiile financiare prevăzute de legislaţia în vigoare. Denumirea, codul fiscal şi sediul vor fi menţionate în orice acte, publicaţii şi corespondenţe care emană de la aceasta.

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul principal de activitate al Direcţiei îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreţinerea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului Botoşani, bunuri utilizate pentru funcţionarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi a celor destinate prestaţiilor edilitare (semnalizare rutieră; întreţinere şi exploatare fântâni arteziene; mentenanţă semafoare; amenajare, întreţinere şi reparaţii locuri de joacă, montare, reparaţii şi întreţinere mobilier urban, etc.), amenajării şi întreţinerii spaţiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populaţiei canine fără stăpân.

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

(1) Obiective generale:

1. administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică şi private utilizate în asigurarea prestaţiilor specifice;
2. propunerea de strategii de îmbunătăţire, modernizare şi dezvoltare a infrastucturii aferente serviciilor prestate;
3. satisfacerea cât mai complete a cerinţelor utilizatorilor;
4. asigurarea protecţiei şi funcţionării normale a infrastructurii aferente serviciilor, evitarea punerii în pericol a persoanelor, bunurilor şi mediului, precum şi asigurarea condiţiilor şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică;
5. transparenţa şi accesul utilizatorilor la informaţiile şi documentele aferente procedurilor pentru care prestaţiile se asigură în sistem competitiv;
6. asigurarea regimului de funcţionare continuu;
7. organizarea activităţii pe principii economice şi de eficienţă.

(2) Obiective specifice:

1. întreţinerea şi exploatarea pieţelor şi oborului potrivit scopului pentru care au fost înfiinţate; cu activitatile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 8129 - Alte activităţi de curatenie; (dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare - DDD);
   - 4722 - Comerţ cu amănuntul al carnii si al produselor din carne, în magazine specializate;
   - 4729 - Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;
   - 4781 - Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor şi produselor din tutun efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe;
   - 4789 - Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşcuri şi piete al altor produse;
   - 4622 - Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor;
   - 4623 - Comerţ cu ridicata al animalelor vii.
2. întreţinerea şi exploatarea cimitirelor din proprietatea Municipiului Botoşani (Pacea şi Eternitatea) potrivit scopului pentru care au înfiinţate, cu activităţile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 9603 - Activităţi de pompe funebre şi similare;
   - 8129 - Alte activităţi de curăţenie; (dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare - DDD).
3. activităţi de închiriere şi concesiune a bunurilor din dotarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi hotărârile Consiliului Local al Mun. Botoşani, activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 6820 - Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
4. alte activităţi specifice şi alte lucrări de amenjare şi întreţinere a cimitirelor, în condiţiile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botoşani;
5. întreţinerea şi expoatarea fântânilor arteziene,
6. identificarea şi soluţionarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
7. prestarea de servicii edilitare (intervenţii, lucrări de amenajare şi întreţinere spaţii verzi, lucrări de întreţinere semafoare, lucrări de amenajare, reparaţii şi întreţinere locuri de joacă, lucrări de reparaţii şi întreţinere mobilier urban, lucrări la înălţime);
8. lucrări de servicii pe bază de comandă aprobată de ordonatorul principal de credite;
9. Punctele 5,6,7,8 sunt cuprinse în activitatea generală declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
   - 8411- Servicii de administratie publică generală;
10. gestionarea câinilor fără stăpân care circulă liber, fără însoţitor, în locuri publice, pe raza municipiului Botoşani; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
    - 7500 - Activităţi veterinare (Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stapân din municipiul Botoşani – Padoc)
11. amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
    - 8130 - Activităţi de întreţinere peisagistică;
12. expoatare forestieră, cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2: 0220, care include:
    - producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
    - producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
    - colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
    - colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
    - producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
13. alte activităţi necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoşani.

Art. 6. (1) Scopul înfiinţării Direcţiei, îl constituie administrarea pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi identificarea şi soluţionarea problemelor de utilitate publică; prestarea de servicii edilitare; amenajare spaţii verzi; gestionarea câinilor fără stăpân.

(2) Scopul reglementării este acela de a crea un cadru optim de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă, care să respecte principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului, de furnizare a serviciilor specifice precum şi alte lucrări de amenajare şi întreţinerea cimitirelor, precum şi de gestionare eficientă a problemelor de utilitate publică, prestarea de servicii edilitare, întreţinere şi exploatare a spaţiilor verzi şi gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani.

(3) În înţelesul hotărârii, termenul de administrare include activităţile de întreţinere, exploatare, modernizare, dezvoltare şi gestionare a bunurilor din dotare.

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcţiei se constituie din ansamblul bunurilor mobile şi imobile ce constituie infrastructura edilitar-urbană destinată activităţilor de administrare, încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Piaţa Centrală - Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cu dotările aferente;
2. Piaţa Viilor – str. Vârnav nr. 26, cu dotările aferente;
3. Oborul – str. Pod de Piatra nr. 88, cu dotările aferente;
4. Cimitirul Pacea – str. Pacea nr. 116, cu dotările aferente;
5. Cimitirul Eternitatea – str. Eternităţii nr. 6-8, cu dotările aferente;
6. Complexul de birouri, magazii şi ateliere din strada Codrului nr. 16 – cu dotările aferente;
7. Padocul pentru câini fără stăpân - str. I.C.Brătianu F.N, cu spaţiu destinat activităţilor veterinare, cu dotările aferente;
8. Zona de recreere – str. Vârnav nr. 19 - teren de joacă copii, sport în aer liber şi spaţiul dedicat animalelor de companie – cu dotările aferente;
9. Dotările specifice parcurilor de joacă pentru copii;
10. Fântânile arteziene;
11. Bunuri în vederea executării serviciilor edilitare;
12. Instalaţii de semaforizare;
13. Bunuri în vederea exploatărilor forestiere.

(2) Bunurile date în administrarea Direcţiei se întreţin şi exploatează cu diligenţa unui bun proprietar, în condiţiile prezentului regulament.

Art. 8. În activitatea de administrare, gestionare şi exploatare a bunurilor, Direcţia percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosinţă temporară şi preţuri conform hotărârilor Consiliului Local.

III. Bugetul de venituri şi cheltuieli şi execuţia acestuia

Art. 9. Direcţia îşi desfăşoară activitatea pe bază de buget de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local. Direcţia organizează şi conduce evidenţa contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei se asigură din următoarele surse:

(1) Venituri proprii rezultate din:

a. chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spaţii aflate în administrare;
b. taxe, tarife şi preţuri pentru folosinţa domeniului public şi privat aflat în administrare;
c. contravaloarea folosinţei temporare a bunurilor din domeniul public şi privat aflat în administrare;
d. tarife pentru rezervare locuri publice în pieţe, minibazar;
e. tarife zilnice (taxa forfetară) pentru locuri publice în pieţe, minibazar, obor;
f. preţuri pentru servicii;
g. tarife pentru concesionarea/reconcesionarea locurilor de înhumare;
h. venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii, despăgubiri;

i. venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

Structura şi nivelul preţurilor, tarifelor şi taxelor percepute de Direcţie, trebuie să fie stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv şi risipa;
- să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.

(2) Subvenţii de la bugetul local al municipiului Botoşani, în conformitate cu prevederile legale. Subvenţiile se acordă pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, pentru activităţile ce constituie obiectul de activitate.

Art. 11. Pentru efectuarea şi controlul operaţiunilor financiare, Direcţia are cont propriu deschis la Trezoreria Botoşani, în lei şi, după caz, conturi la băncile comerciale.

Art. 12. Finanţarea cheltuielilor de capital se asigură din subvenţii de la bugetul local şi din venituri proprii ale Direcţiei.

IV. Organizarea activităţii şi competenţele.

Art. 13. Activitatea Direcţiei este organizată pe gestiune directă, comună şi compartimente funcţionale. Gestiunea comună asigură sursele de finanţare a activităţii curente, pe cât posibil din venituri proprii.

Art. 14. Conducerea şi organizarea activităţii Direcţiei se asigură de către un Director, numit în condiţiile legii.

Art. 15. Directorul Direcţiei este răspunzător de respectarea legalităţii, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico - financiară, organizatorică şi de eficienţă, reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu alte servicii, instituţii, autorităţi, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcţiei (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) şi are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art. 16. Direcţia Servicii Publice - Botoşani este condusă de un Director, subordonat Consiliului Local Botoşani şi are în subordine personalul Direcţiei din compartimentele:

1. Serviciul Pieţe, Obor şi Cimitire;
2. Serviciul Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ;
3. Biroul Financiar-Contabilitate;
4. Birou Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
5. Compartiment Resurse Umane;
6. Serviciul Intervenţii Edilitare;
7. Serviciul Amenajări Spaţii Verzi.

Art. 17. Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice activităţii Directorului:

1. organizează, coordonează, conduce şi controlează activităţile Direcţiei, 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 Direcţiei;

3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Direcţiei supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
5. analizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe baza datelor din contabilitate şi dispune măsuri suplimentare în vederea creşterii eficienţei economice a activităţii, ridicarea calităţii serviciilor prestate şi reducerea cheltuielilor;
6. coordonează defalcarea programului de activităţi şi bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte şi stabileşte măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmiţându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcţionale din subordine;
7. întocmeşte şi prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoţite de execuţiile de casă ale bugetului de venituri şi cheltuieli ale Direcţiei;
8. întocmeşte şi prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal al Direcţiei, precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei;
9. selectează, angajează, sancţionează, promovează, concediază, eliberează din funcţie personalul angajat, conform legii;
10. semnează contractele individuale de muncă;
11. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
12. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
13. aprobă fişele de post şi rapoartele de evaluare ale perfomanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei;
14. întocmeşte rapoartele de evaluare ale perfomanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
15. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
16. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi asigură condiţii pentru evaluarea personalului din cadrul Direcţiei;
17. reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu terţii;
18. reprezintă interesele Direcţiei în justiţie;
19. aprobă prin decizii, componenţa comisiilor de lucru şi regulamentele de funcţionare ale acestora, potrivit legii;
20. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc. şi prin responsabilităţile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor Direcţiei, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii; dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată;
21. acordă audienţe persoanelor interesate;
22. aprobă documentaţia tehnică de sectorizare a pieţei;
23. verifică respectarea sectorizării pieţelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoşani;
24. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcţiei;
25. aprobă planul anual al achiziţiilor publice, conform atribuţiilor legale ce îi revin;
26. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Direcţiei;

27. asigură respectarea normelor igienico - sanitare şi de protecţie a mediului; stabileşte politica de calitate şi mediu;
28. asigură respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru toate locaţiile Direcţiei;
29. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
30. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
31. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
32. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
33. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor în timpul proceselor de producţie;
34. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate la terţi;
35. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcţiei;
36. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare Direcţiei şi aprobă plăţile aferente acestora;
37. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
38. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcţie care privesc domeniul de activitate;
39. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Direcţiei şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Direcţiei;
41. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002 şi verifică activitatea lor;
42. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 şi verifică activitatea lor;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia;
44. asigură relaţia cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcţiei;
45. răspunde de organizarea comerţului în pieţele municipiului Botoşani şi obor, în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
46. răspunde de serviciile de administraţie publică generală/prestaţii edilitare din municipiul Botoşani (semnalizare rutieră; întreţinere şi exploatare fântâni arteziene; mentenanţă semafoare; amenajare, întreţinere şi reparaţii locuri de joacă, montare, reparaţii şi întreţinere mobilier urban, etc.), precum şi amenajării şi întreţinerii spaţiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populaţiei canine fără stăpân;
47. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;

48. coordonează realizarea acţiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoşani şi informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
49. exercită şi alte sarcini primite de la primarul municipiului Botoşani, în concordanţă cu cele stabilite prin legi, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local.

Art.18. Serviciul Pieţe, Obor şi Cimitire este condus de un Şef Serviciu, subordonat Directorului Direcţiei şi are în subordine personalul din compartimentele:

- Biroul Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire;
- Compartiment Contracte;

Art. 19. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 20-24 şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune tuturor compartimentelor din subordine:

1. organizează, coordonează, conduce şi controlează activităţile din cadrul Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire, precum şi activităţile specifice Compartimentului contracte tehnic, conform reglementărilor în vigoare în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Serviciului;
3. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
4. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. reprezintă şi angajează Serviciul în relaţiile cu terţii;
9. întocmeşte documentaţia tehnică de sectorizare a pieţei, împreună cu şeful de birou Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi şefii de formaţie;
10. verifică respectarea sectorizării pieţelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoşani;
11. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Serviciului;
12. asigură respectarea normelor igienico - sanitare şi de protecţie a mediului; pune în aplicare politica de calitate şi mediu;
13. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
14. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise

în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;

17. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
18. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
19. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate la terţi;
20. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
21. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
22. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
24. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunuri materiale aflate în gestiune proprie;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
26. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
27. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
28. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
29. răspunde de organizarea comerţului în pieţele municipiului Botoşani şi obor, în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
30. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
31. acordă audienţe persoanelor interesate;
32. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
33. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
34. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
35. asigură prin Biroul Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin Compartimentul Contracte şi Tehnic, întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
36. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente pieţelor, oborului şi cimitirelor, precum şi cele aferente Compartimenului Contracte şi Tehnic;
37. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Biroul Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire este condus de un Şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor;
- Compartimentul Administrare Cimitire.

Art. 21. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al Direcţiei asigurând datele de venituri şi cheltuieli ale Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire, în vederea introducerii şi corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei;
3. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului şi le supune aprobării Directorului Direcţiei;
4. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. verifică prezenţa la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
9. verifică respectarea folosinţei tuturor spaţiilor în conformitate cu destinaţia lor şi cu prevederile contractelor încheiate;
10. asigură autorizarea funcţionării Direcţiei şi a mijloacelor necesare menţinerii funcţionării fără întrerupere;
11. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate şi participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obţinere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare funcţionării la solicitarea Directorului;
12. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
13. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
14. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. aprobă planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specific, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
17. întocmeşte şi supune spre aprobare Directorului Direcţiei documentaţia tehnică de sectorizare a pieţei; vizata de Seful serviciului.
18. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
19. asigură condiţiile de depozitare în condiţii de siguranţă a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii Direcţiei şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;

20. face propuneri, când este cazul privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile oferite şi prestate către terţi;
21. avizeaza şi transmite spre aprobare Directorului Direcţiei contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare;
22. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcţiei;
23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcţie care privesc domeniul de activitate al compartimentelor subordonate;
24. urmăreşte încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor şi a taxelor stabilite pentru pieţe, obor şi cimitire;
25. urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii şi contractelor de utilităţi şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
26. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziţionate şi prestări de servicii contractate: energie electrică, apa-canalizare, încălzire, chirie, salubrizare, etc.;
27. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcţiei în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
28. coordonează activitatea de intervenţii în caz de incendii, situaţii de urgenţă şi decide asupra măsurilor de intervenţie rapidă pentru normalizare, curăţenie şi ordine;
29. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
30. asigură buna funcţionare a Biroului cu terţii sau orice persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
31. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadru Compartimentului Administrarea Pieţelor şi Obor respectiv a Compartimentului Administrare Cimitire să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I, de către personalul angajat;
32. asigură condiţiile pentru respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă.
33. solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaţilor cu echipamente de protecţie şi de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
34. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul pieţelor, oborului şi cimitirelor şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
35. asigură realizarea activităţilor Biroului în colaborare cu celelelte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
36. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
37. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
38. analizează şi face propuneri privind politica de pază, urmăreşte realizarea planului de pază;
39. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
40. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa Biroului;
41. participă împreună cu personalul din cadrul serviciului în diverse comisii de specialitate;
42. face toate demersurile pentru actualizarea secţiunii dedicate Direcţiei din cadrul portalului web al Direcţiei de îndată ce se impune acest lucru;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
44. acordă audienţe persoanelor interesate;
45. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcţie la solicitarea Sefului Direcţiei;

46. răspunde de întreţinerea şi curăţenia întregii infrastructuri a Direcţiei, inclusiv a locurilor de muncă şi de colectarea tuturor deşeurilor conform dispoziţiilor legale;
47. răspunde de încărcarea anuală a extinctoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcţionalitatea instalaţiilor şi echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate şi de menţinerea funcţionalităţii;
48. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achiziţiile de bunuri şi servicii pentru domeniul său de activitate;
49. răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a construcţiilor şi instalaţiilor din cadrul Direcţiei în conformitate cu parametrii funcţionali şi constructiv ai acestora în deplină siguranţă şi securitate;
50. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
51. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
52. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
53. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
54. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii **Compartimentului Administrare Pieţe şi Obor:**

1. Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor administrează următoarele:
   - Piaţa Centrală;
   - Piaţa Viilor;
   - Obor.
2. Compartimentul Administrare Pieţe şi Obor este subordonat Şefului Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în componenţă personal conform organigramei aprobate prin Hotărâri de Consiliul Local;
3. Şefii de formaţie pieţe coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează şi răspund de întreaga activitate a salariaţilor, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoşani şi a legislaţiei în vigoare aplicabile activităţilor de administrare pieţe, obor;
4. planifică, administrează şi monitorizează (zilnic) activitatea salariaţilor din formaţie, oferă sprijinul şi creează un climat pozitiv, motivant pentru aceştia;
5. comunică în mod clar, coerent şi eficient cu subordonaţii pentru a explica sarcinile, atribuţiile de serviciu şi obiectivele de realizat;
6. urmăreşte ca personalul din Compatimentul administrare Pieţe şi Obor să aibă un comportament civilizat, să respecte cu stricteţe R.O.F. şi R.I., şi propun măsuri de sancţionare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. face propuneri privind sectorizarea eficientă a pieţelor şi o transmite pentru aprobare şefului biroului;
8. asigură înregistrarea producătorilor particulari care doresc să exercite o activitate de comerţ şi/sau prestări servicii pe platoul pieţei, într-un registru special şi le asigură repartizarea (rezervarea) unui loc de vânzare (mese, boxe) în pieţe pe bază de tichet nominal de utilizare loc (masă, boxă) în piaţă;
9. urmăresc ca activitatea de prestări servicii în piaţă să se realizeze numai în spaţiile alocate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii, cu respectarea sectorizării şi cu interzicerea vânzărilor pe suprafaţa căilor de circulaţie;
10. urmăreşte încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor şi a taxelor stabilite pentru pieţe, obor şi cimitire;

11. răspunde de organizarea comerţului în condiţii de protecţie a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;
12. administrează eficient pieţele, asigurând folosirea integrală a platourilor acoperite şi neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinităţilor admise de normele sanitare aflate în vigoare;
13. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităţilor Compartimentului, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
14. asigură întocmirea la zi a tuturor evidenţelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare pieţe, obor, oferind permanent o situaţie clară a locurilor ce pot fi închiriate.
15. afişează programul zilnic de funcţionare a pieţei cu utilizatorii şi clienţii, ia măsuri pentru respectarea acestuia;
16. asigură respectarea locului de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar în halele special amenajate a produselor lactate şi cărnii;
17. în cadrul structurilor de comercializare cu ridicata/amănuntul, asigură spaţii de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli, persoane fizice deţinătoare a unui atestat de producător şi a unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obţinute din gospodăria/ferma proprie. Este obligat să respecte procentul de alocare a spaţiilor vânzare aprobat de Consiliu Local.
18. verifică ca persoanele juridice şi fizice cu activitate în perimentrul pieţei să aibă afişate datele de identificare a societăţii comerciale pe care o reprezintă;
19. asigură producătorilor individuali şi agenţilor economici mese, cântare, halate, locuri pentru depozitarea produselor şi ambalajelor, în condiţiile aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
20. urmăreşte modul de desfăşurare a clauzelor contractuale convenite cu utilizatorii care au închiriat spaţii, locuri de vânzare pe o perioadă de una sau mai multe luni, pe bază de licitaţie, sesizează conducerea în scris când constată încălcarea obligaţiilor de către comercianţi;
21. afişează taxele şi tarifele, asigură cu personalul din subordine, încasarea corectă a lor pe bază de documente legale, de la toţi producătorii particulari şi agenţii economici care desfăşoară acte de comerţ în perimetrul pieţei;
22. urmăreşte executarea zilnică a lucrărilor de întreţinere, curatenie şi salubrizare a căilor de acces, părţilor carosabile, aleilor pietonale şi WC-lor publice;
23. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere şi amenajării;
24. asigură evidenţa şi rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor de servicii ;
25. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
26. propune şefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă, sanitare, termice şi instalaţii de frig precum şi a mobilierului;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
29. participă la şedinţele operative, transmite la timp rapoartele şi informaţiile solicitate;
30. ţine evidenţa prezenţei la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
31. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate, dacă este cazul;
32. verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecţie şi cu echipamentde avertizare;
33. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură;

34. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii şi fişa de instructaj P.S.I şi a salariaţilor din subordine;
35. asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
36. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
37. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
38. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
39. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
40. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
41. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
42. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
43. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru înbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
44. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul pieţelor, oborului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
45. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspund de întreţinerea şi folosirea corespunzătoare a grupurilor sanitare, respectând condiţiile igienico sanitare ce se impun;
47. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
48. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
49. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
50. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice în domeniu pazei:**

1. organizează şi controlează modul de executare a serviciilor de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor şi asigură integritatea acestora;
2. verifică, solicită măsuri de securizare a perimetrelor pieţelor, obor, şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerilor de bunuri, în conformitate cu prevederile planului de pază aprobat pentru aceste obiective;
3. permite accesul, pe timp de zi, în perimetrul pieţei comercianţilor şi mijloacelor de transport conform programului stabilit prin Regulamentul activităţilor de administrare a pieţelor şi oborului, cât şi prin normele interne şi verifică, după caz, valabilitatea Permisului de liberă trecere;
4. asigură şi verifică:
5. modul de funcţionare a sistemelor de alarmare, telefon, sonerie;
6. modul de funcţionare a iluminatului de securitate în cadrul obiectivului;
7. starea împrejmuirilor, asigurarea porţilor, uşilor;
8. modul cum sunt asigurate-sigilate magaziile, halele, atelierele, birourile, etc.
9. în cazul săvârşirii unor infracţiuni, sesizează organele de poliţie;
10. verifică şi interzice amplasarea de chioşcuri, tonete sau mese fără documente legale;
11. sesizează depozitarea gunoaielor în alte locuri decât cele permise;
12. solicită organelor abilitate de lege, să intervină pentru îndepărtarea din piaţă a agenţilor economici, persoane fizice care comercializează substanţe toxice de orice fel care pot impurifica celelalte mărfuri

expuse spre vânzare, în cazul agenţilor care nu respectă îndrumările lucrătorilor pieţii, sesizează în prealabil conducerea asupra situaţiei de fapt;

13. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
14. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
15. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
16. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Biroului sau şefului Formaţiei Pieţei sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii **Compartimentului Administrare Cimitire:**

1. Compartimentul Administrare Cimitire administrează următoarele:
   - Cimitirul Eternitatea;
   - Cimitirul Pacea.
2. Compartimentul Administrare Cimitire este subordonat Şefului Biroului Administrare Pieţe, Obor şi Cimitire şi are în componenţă personal conform organigramei aprobate prin H.C.L;
3. coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează şi răspunde de întreaga activitate a salariaţilor din cimitire, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoşani şi a legislaţiei în vigoare aplicabile activităţilor Direcţiei public de administrare cimitire;
4. planifică, administrează şi monitorizează (zilnic) activitatea salariaţilor din formaţie, oferă sprijinul şi creează un climat pozitiv, motivant pentru aceştia;
5. comunică în mod clar, coerent şi eficient cu subordonaţii pentru a explica sarcinile, atribuţiile de serviciu şi obiectivele de realizat;
6. urmăreşte ca personalul din Compatimentul administrare Cimitire să aibă un comportament civilizat, să respecte cu stricteţe R.O.F. şi R.I., şi ia măsuri de sancţionare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. urmăreşte ca activitatea de prestări servicii în cimitir să se realizeze în condiţiile stabilite prin regulamentele de funcţionare aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
8. urmăreşte ca executarea lucrărilor de amenajare monumente să se realizeze pe bază de forme legale;
9. afişează taxele şi tarifele pe tipuri de servicii, urmăreşte şi se asigură de încasarea corectă a lor pe bază de documente legale,verifică evidenţa contractelor de la cimitire (titular, cotitular, decedat, loc, contracte de concesionare, facturi fiscale);
10. asigură întocmirea la zi a tuturor evidenţelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare cimitire, oferind permanent o situaţie clară a locurilor ce pot fi concesionate, precum şi a celorlalte registre de evidenţă prevăzute de lege;
11. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităţilor Direcţiei, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
12. participă la şedinţele operative, transmite la timp rapoartele şi informaţiile solicitate;
13. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere şi amenajării cimitirelor, urmărind, după caz, desfăşurarea lucrărilor pentru amenajare/renovare;
14. urmăreşte şi răspunde de executarea înhumărilor, a deshumărilor şi celorlalte activităţi specifice cimitirelor;
15. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. asigură evidenţa şi rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor de servicii funerare;

17. asigură executarea zilnică a lucrărilor de întreţinere, curăţenie şi salubrizare a căilor de acces, părţilor carosabile, aleilor pietonale din cimitir;
18. asigură respectarea zonării cimitirului potrivit planşelor în vigoare, aprobate de Consiliul Local, privitoare la sectorizarea cimitirului;
19. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
20. propune şefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă şi mobilierului aferente Compartimentului Administrare Cimitire;
21. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
22. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi la Compartimentul Administrare Cimitire (energie electrică, apă, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
23. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
24. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
25. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
26. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
27. ţine evidenţa prezenţei la program a subordonaţilor, zilnic; completează foaia colectivă de prezenţă la sfârşitul fiecărei luni şi o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
28. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate, dacă este cazul;
29. verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipamente de protecţie şi cu echipamente de avertizare;
30. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură;
31. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii şi fişa de instructaj P.S.I şi a salariaţilor din subordine;
32. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii;
33. asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
34. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
35. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
36. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
37. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
38. asigură executarea lucrărilor de deszăpezire a căilor de acces în perimetrul cimitirelor;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
42. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul cimitirelor şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
43. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
44. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Compartimentului Administrare Cimitire cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;

45. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate
47. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
48. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului sau şeful Formaţiei Cimitire sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Compartimentul Contracte este subordonat şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire.
Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii personalului responsabil cu contractele:

1. îndeplineşte responsabilităţi şi produce înregistrări, planifică, organizează, coordonează şi controlează procesul de contractare, facturare şi încasare, conform procedurilor operaţionale;
2. introduce în baza de date elementele ce stau la baza contractelor, actelor adiţionale pentru facturarea Direcţiei către persoanele fizice şi juridice şi operează în programul de facturare şi asigură actualizarea bazei de date;
3. gestionează contractele încheiate şi le organizează în arhivă de uz curent;
4. listează lunar /decadal rapoarte generate privind producţia şi facturi emise pe activităţi, după operarea actualizărilor în baza de date;
5. ţine evidenţă analitică a contului Clienţi - 4111....., Decontări - 512..... şi Casă - 5311 pentru serviciile încasate prin operarea zilnică în vederea stabilirii cu exactitate a volumului producţiei neîncasate şi încasate pentru raportarea la perioadele anterioare;
6. raportează lunar Biroului Financiar – Contabilitate situaţia facturilor şi chitanţelor anulate;
7. generează/întocmeşte facturile, le repartizează şi dirijează către beneficiari conform contractelor încheiate;
8. înregistrează încasările pe casieri în urma depunerilor zilnice pe fiecare sector de activitate din pieţe, obor şi cimitire;
9. urmăreşte respectarea clauzelor contractuale, a termenului scadent de plata al facturilor emise pentru întocmirea decadală a proceselor-verbale de scoatere a locurilor renunţate sau libere la licitaţie publică;
10. vizează zilnic registrele de casă la Biroului Financiar – contabilitate cu depunerile în numerar;
11. asigură desfăşurarea procesului de facturare şi încasare pentru utilizatorii pieţelor şi cimitirelor;
12. analizează, împreună cu şeful ierarhic, ori de câte ori situaţia o impune, debitele beneficiarilor rău-platnici, solicită şi înaintează documentele pe baza cărora se întemeiază cererea pentru întocmirea dosarelor privind acţionarea în judecată a acestora;
13. analizează lunar situaţia sumelor neîncasate, mai vechi de 30 zile şi ia măsuri în vederea soluţionării, întocmeşte adrese, somaţii, notificări pentru a preveni prescrierea sumelor restante;
14. întocmeşte extrase de cont pentru confirmare solduri la agenţii economici cu debite, anual sau la solicitare;
15. asigură secretariatul comisiei de licitaţie pentru închirierea spaţiilor din incinta pieţelor, minibazarului şi oborului conform H.C.L aprobate, prin respectarea procedurii de desfăsurare a licitaţiilor publice.
16. urmăreşte şi verifică:
    - întocmirea borderourilor privind încasările zilnice, facturarea, repartizarea şi dirijarea către beneficiar a facturilor pentru serviciile prestate în fiecare sector de activitate de către casierii încasatori şi funcţionarul administrativ;
    - primirea listelor cu tarifele în vigoare pentru serviciile de salubrizare, pieţe, obor şi cimitire, şi urmăreşte aplicarea corectă a acestora;

- urmăreşte transmiterea la termen de către biroul tehnic a consumurilor înregistrate de clienţii racordaţi la reţelele de energie electrică şi apă-canal din pieţe, rampă şi cimitire pentru facturarea şi încasarea contravalori acestora;

17. urmăreşte indicele de inflaţie a preţurilor de consum pentru calculul indexării chiriilor, dacă încasările şi depunerile pe casieri sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. modul în care se operează zilnic chitanţele şi facturile fiscale;
19. propune măsuri de soluţionare a problemelor în cazul în care apar neclarităţi, nereguli sau neconcordanţe între facturile emise şi situaţia din teren raportată de casierii încasatori;
20. actualizează lunar sau ori de câte ori situaţia o impune, evidenţa contractelor de prestări servicii;
21. urmăreşte rezolvarea tuturor reclamaţiilor şi se deplasează în teren în vederea clarificării şi soluţionării problemelor de serviciu;
22. întocmeşte contractele de concesiune a locurilor de înhumare din cimitirele administrate de Direcţie;
23. întocmeşte, semnează şi supune aprobării şefului de birou şi conducerii Direcţiei documente întocmite privitoare la contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite de şefului Serviciului Pieţe, Obor şi Cimitire şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. Serviciul Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului şi are în subordine următoarele:

- Compartiment Juridic
- Birou Achiziţii Publice, Administrativ.

Art. 26. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi al Biroului Achiziţii Publice, Administrativ şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare prin avizarea actelor de decizii ale Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
3. asigură asistenţa juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei;
4. asigură întocmirea documentaţiei necesare demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere etapele de planificare a achiziţiilor, iniţiere şi lansare a procedurii achiziţiilor, derularea procedurii achiziţiilor şi finalizarea procedurii de achiziţii prin încheierea contractului;
5. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
6. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;

7. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
8. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
9. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
10. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
11. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
12. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
13. aprobă propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energ de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
15. participă la recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local:
18. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
19. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
20. acordă audienţe persoanelor interesate;
21. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
22. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
23. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
24. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
25. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
26. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

Art. 27. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice Compartimentului juridic:

1. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare prin avizarea actelor de dispoziţie ale Direcţiei;

2. întocmeşte acţiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel şi recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
3. asigură asistenţa juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei;
4. informează conducerea compartimentelor funcţionale, cu privire la apariţia unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură prin consilier juridic reprezentarea Direcţiei în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;
6. exercită căile de atac în faţa instanţelor judecătoreşti;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti investite cu titlu executoriu;
8. verifică proiecte de contracte;
9. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
10. verifică legalitatea contractelor întocmite şi semnează în acest sens;
11. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al municipiului Botoşani;
12. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ şi corespondenţă pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
13. întocmeşte proiectul contractului individual de muncă;
14. vizează documentaţia pentru sancţionarea, încetarea activităţii salariaţilor din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către Directorul Direcţiei;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
17. asigură elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
18. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
19. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
20. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
21. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. Biroul Achiziţii Publice, Administrativ este condus de un Şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L care se ocupă de achiziţiile publice şi personalul suport, administrativ.

Art 29. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroul Achiziţii Publice, Administrativ, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Biroului Achiziţii Publice, Administrativ, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. asigură întocmirea documentaţiei necesare demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere etapele de planificare a achiziţiilor, iniţiere şi lansare a procedurii achiziţiilor, derularea procedurii achiziţiilor şi finalizarea procedurii de achiziţii prin încheierea contractului;
3. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
4. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Achiziţii Publice, Administrativ să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
12. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităţilor Biroului Achiziţii Publice, Administrativ în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
26. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

29. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii achiziţiilor publice**

1. întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăsurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere următoarele etape:
   - planificarea achiziţiilor;
   - iniţiere şi lansare procedură achiziţii;
   - derulare procedură achiziţii;
   - finalizare procedură achiziţii prin încheiere contract;
2. stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV;
3. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare;
4. studiază documentaţia tehnico-economică a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice;
5. întocmeşte notele justificative pentru alegerea şi demararea procedurii de achiziţie;
6. transmite anunţul în SEAP şi după caz în JOUE;
7. pregăteşte documentaţia de atribuire necesară organizării achiziţiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
8. întocmeşte documentaţiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor din care va face parte şi un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziţia;
10. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare achiziţie publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmeşte procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primeşte şi rezolvă contestaţiile, împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia;
14. întocmeşte rezoluţiile la contestaţiile depuse, în colaborare cu consilierul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziţie publică în colaborare cu compartimentul juridic şi compartimentul contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile publice şi/sau reglementările interne;
17. transmite anunţul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală şi/sau secretele comerciale ale participanţilor precum şi interesele Direcţiei şi a confidenţialităţii în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări la nivelul Direcţiei;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a iniţiat achiziţia în care evidenţiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici şi transmite un exemplar către operatorul economic şi unul către ANAP;
21. asigură buna cunoaştere a legislaţiei în domeniu şi a reglementărilor legale specifice atribuţiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
24. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;

26. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de comunicare, consiliere în evidenţa, gestionarea şi circuitul documentelor:**

1. gestionează documentele financiare, juridice şi în domeniul achiziţiilor publice, precum circuitul acestora la nivel de direcţie şi implicit în cadrul serviciului;
2. asigură activităţile privind comunicarea şi relaţiile cu publicul;
3. consiliază cetăţenii care se adresează Direcţiei Servicii Publice – Botoşani şi redirecţionează către compartimentele de specialitate;
4. primeşte, înregistrează şi repartizează documentele interne, sesizări, reclamaţii, asigură expedierea corespondenţei conform rezoluţiilor, inclusiv evidenţa ştampilelor, către compartimentele de specialitate;
5. primeşte, înregistrează, se ingrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari în termenele legale, precum şi de clasarea petiţiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului, împreună cu biroul/compartimentele din cadrul Direcţiei, redirecţionează actele pentru care Direcţia Servicii Publice – Botoşani nu are competenţă;
6. gestionează apelurile telefonice primite la Direcţia Servicii Publice – Botoşani;
7. asigură din punct de vedere logistic relaţia cu media;
8. organizează activitatea de desfăşurare a audienţelor, participă la audienţe şi urmăreşte modul de soluţionare a problemelor semnalate;
9. înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
10. întocmeşte, completează documente specifice şi asigură distribuirea şi îndosarierea corespunzătoare;
11. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
12. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
13. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
14. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acc la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
16. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
17. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
18. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

C. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de arhivare:**

1. răspunde de modul de respectare a legislaţiei arhivistice;
2. organizează arhiva şi răspunde de evidenţa actelor arhivate conform legislaţiei în vigoare;
3. asigură selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor înregistrate şi reţinute în arhivă;
4. întocmeşte nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum şi a materialelor preconstituite sau create în Direcţie;
5. primeşte şi eliberează bunuri;

6. efectuează inventarieri ale bunurilor;
7. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
8. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
9. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
10. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
11. face informări, la solicitarea sefului serviciului despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
12. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
13. exercită şi alte sarcini stabilite de către şeful Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Administrativ şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Biroul Financiar – Contabilitate este condus de un şef Birou, subordonat Directorului Direcţiei şi are în subordine personalul conform organigramei aprobate prin H.C.L. care se ocupă de activităţile financiar-contabilitate.

Art. 31. Şeful Biroului Financiar – Contabilitate coordonează activitatea Biroului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi supraveghează întreaga activitate a Biroul Financiar-Contabilitate în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
3. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
4. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
5. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Financiar-contabilitate să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
12. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităţilor Biroului Financiar-Contabilitate în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
26. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
27. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
28. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii financiar-contabile**

1. asigură evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
3. întocmeşte trimestrial si anual darea de seamă împreună cu bilanţul contabil şi celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect şi formă nu sunt în concordanţă cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar-preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului şi să sesizeze în scris pe directorul unităţii pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputaţie şi recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea eventualelor plusuri şi minusuri în evidenţa contabilă;
7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. analizează permanent situaţia conturilor « clienţi » şi « 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-plăti privind încasările şi plăţile în numerar;
11. întocmeşte calculaţii de preţ, chirii, tarife şi taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. analizează permanent situaţia conturilor « clienţi » şi « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
13. asigură relaţia cu băncile şi alte instituţii financiare;
14. urmăreşte constituirea garanţiilor personalului cu funcţii gestionare, potrivit legii;
15. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
16. verifică documentele de încasări – plăţi privind încasările şi plăţile în numerar;
17. întocmeşte calculaţii de preţ, chirii, tarife şi taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
18. instituie şi conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum şi registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
19. conform legislaţiei în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ şi pasiv;
20. instituie şi conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum şi registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
21. aigură întocmirea jurnalelor de vânzări şi cumpărări pentru bunuri şi servicii în concordanţă cu rulajele, soldurile conturilor de TVA;
22. introduce informaţii cu ajutorul aplicaţiei Control Angajamente Bugetare;
23. vizualizează informaţii prin rapoartele emise de sistemul de raportare FOREXEBUG;
24. prezintă situaţiile şi documentele la controlul Curţii de Conturi;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
27. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
28. verifică planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specific, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
29. verifică întocmirea ştatelor de plată a salariilor şi le pune în plată, precum şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
30. verifică lunar declaraţia 112 cât şi declaraţiile fiscale potrivit legislaţiei în vigoare, având la baza ştatele lunare de plată şi asigură distribuirea lor la organele în drept;
31. întocmeşte lunar şi anual situaţii statistice pe care le transmite organelor abilitate;
32. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
33. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
34. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
35. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
36. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcţie la solicitarea Directorului Direcţiei;
37. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
38. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
39. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

40. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Financiar-contabilitate şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii contabilităţii şi bugetului:**

1. întocmeşte proiectul de buget de venituri şi cheltuieli al Direcţiei;
2. întocmeşte şi urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare şi a destinaţiilor stabilite;
3. organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
5. întocmeşte trimestrial şi anual darea de seamă împreună cu bilanţul contabil şi celelalte anexe;
6. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar –preventiv să nu se înregistreze pe costurile Direcţiei şi să sesizeze în scris pe Directorul Direcţiei pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputaţie şi recuperare;
7. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, sau ori de câte ori este nevoie, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea eventualelor plusuri şi minusuri în evidenţa contabilă;
8. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
9. conform legislaţiei în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ şi pasiv;
10. întocmeşte şi elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei, colaborând în acest scop cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei;
11. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii şi raportării bugetare;
12. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri şi cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
13. organizează şi conduce activitatea de evidenţă a angajamentelor bugetare conform O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
14. urmăreşte periodic corelaţia între creditele aprobate prin buget, nivelul dispoziţiilor de repartizare şi cel al plăţilor nete de casă;
15. răspunde de elaborarea documentaţiilor privind bugetul de venituri şi cheltuieli şi defalcarea pe capitole, titluri, articole şi alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri în afara bugetului local precum şi pe trimestre şi de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoşani;
16. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanţare a cheltuielilor aprobate;
17. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor şi creditelor aprobate, pe capitole şi titluri de cheltuieli;
18. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole şi alineate;
19. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor deschise pe capitole şi titluri şi confruntă periodic evidenţa cu Trezoreria;
20. analizează propunerile făcute de compartimentele din cadrul Direcţiei privind rectificarea în cursul anului a bugetului şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
21. analizează, verifică şi întocmeşte documentaţia necesară pentru virările de credite şi modificarea creditelor la activităţile finanţate prin bugetul Direcţiei;
22. răspunde de întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind influenţele aprobate prin legea rectificativă şi repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole şi alineate;

23. întocmeşte şi prezintă periodic conducerii Direcţiei şi Primăriei municipiului Botoşani situaţiile statistice şi rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
24. întocmeşte raportul privind contul de execuţie al Direcţiei;
25. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte şi informări;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
30. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
31. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
32. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Financiar-contabilitate şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 32. Biroul Investiţii Tehnic şi Mentenanţă condus de un şef Birou, subordonat Directorului Direcţiei şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
- Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto.

Art. 33. Şeful Biroului Investiţii Tehnic şi Mentenanţă coordonează activitatea Biroului Investiţii Tehnic şi Mentenanţă, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a Biroului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;

11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului;
15. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate în cadrul Biroului care privesc domeniul de activitate;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto, întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
26. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 34. Compartimentul Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă este subordonat şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă.

A. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de investiţii:**

1. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Direcţiei;
2. întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiţii;

3. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate şi a a caietelor de sarcini necesare, potrivit prevederilor legale pentru achiziţia documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
4. colaborează cu Direcţiile şi Serviciile din cadrul Primariei Municipiului Botoşani, cu unităţile de proiectare, de construcţii – montaj şi instituţiile care acordă avizele necesare conform legii;
5. asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice;
6. este responsabil cu urmărirea curentă a comportării construcţiilor administrate de Direcţie pe baza unui program de urmărire curentă, conform normativelor privind comportarea în timp a construcţiilor, cu obligaţiile şi răspunderile aferente;
7. verifică documentaţiile proiectelor elaborate de proiectanţi autorizaţi şi întocmeşte un raport dacă constată lipsa unor documente din proiect;
8. asigură în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, obţinerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiţii;
9. participă la evaluarea ofertelor şi întocmeşte raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiţii, când este cazul;
10. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind obiectivul de investiţii în curs de realizare;
11. întocmeşte programe şi lista de propuneri, în condiţiile legii, privind comisia de recepţie la terminarea lucrărilor şi pentru efectuarea recepţiei finale a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, precum şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate în anexa la procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;
13. verifică modul de comportare în timp a obiectivului pe tot parcursul perioadei de garanţie şi perioadei postutilizare şi întocmeşte rapoarte semestriale sau mai des dacă în cartea construcţiei este prevăzut alt termen.
14. solicită în perioada de garanţie constructorului, ori de câte ori este nevoie, să intervină şi să remedieze pe cheltuiala sa neconformităţile apărute, restabilind parametrii funcţionali şi estetici ai obiectivului;
15. difuzează în termen procesele verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
16. urmăreşte activitatea diriginţilor privind cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi legislaţiei în construcţii;
17. Verifică dacă s-a întocmit cartea tehnică a construcţiei şi au fost respectate toate dispoziţiile privind elaborarea acesteia conform legislaţiei în vigoare;
18. urmăreşte pregătirea şi predarea amplasamentului de lucru către constructor;
19. verifică şi controlează prin sondaj, împreună cu dirigintele de şantier, concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
20. împreună cu dirigintele de santier verifică lucrările suplimentare (NCS-urile, N-urile şi NC-urile);
21. verifică modul de întocmire a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
22. verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de buna execuţie sau alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
23. colaborează cu Biroul Financiar-contabilitate al Direcţiei, dirigintele de şantier sau firmele de consultanţă la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor;
24. întocmeşte liste de priorităţi în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea şi execuţia lucrărilor de consolidare;
25. întocmeste rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;

26. anunţă I.S.C. şi emitentul Autorizaţiei de Construire cu privire la începerea şi finalizarea lucrărilor;
27. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
31. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
32. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
33. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

B. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii personalului în domeniul tehnic şi mentenanţă:**

1. verifică şi asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreţinere a Direcţiei, urmărind, după caz, desfăşurarea lucrărilor pentru amenajarea/renovarea şi utilarea pieţelor şi oborului;
2. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
3. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
4. propune conducerii necesitatea efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, instalaţiilor electrice, de apă, sanitare, termice, instalaţiilor de frig şi mobilierului precum şi a altor lucrări;
5. asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
6. organizează şi răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii Direcţiei;
7. întocmeşte planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, birotică şi tehnică de calcul, pentru Direcţie şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specifice, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;
8. verifică echipamentele de lucru, cu atenţie, din punct de vedere al integrităţii şi gradului de uzură. Verifică şi se asigură la începerea schimbului şi pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecţie şi cu echipament de avertizare;
9. efectuează reparaţii capitale şi de întreţinere în vederea asigurării continuităţii activităţii;
10. instruieşte şi completează fişa privind protecţia muncii salariaţilor din cadrul Direcţiei;
11. întocmeşte planul lucrărilor de dezinfecţie, deratizare şi dezinsecţie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
12. controlează, verifică activitatea de dezinfecţie, deratizare, dezinsecţie a suprafeţelor, precum şi suprafeţele procesate;
13. urmăreşte verificarea periodică, din punctul metrologic, a cântarelor pe care le oferă Direcţia spre închiriere utilizatorilor pieţelor;
14. urmăreşte derularea contractelor furnizorilor de servicii şi a contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. ţine evidenţa consumurilor la utilităţi şi transmite datele pentru facturare contracte;
16. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţilor;

17. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
18. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
19. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
21. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea Compartimentului;
22. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în gestiunea Compartimentului;
23. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
28. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
29. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
30. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

C. **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii personalului în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:**

1. în domeniul protecţiei muncii, efectuează instructajul introductiv – general, acordă şi verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă şi a celui periodic la toate compartimentele din cadrul Direcţiei;
2. asigură întocmirea de instrucţiuni proprii de securitate si sănătate a muncii şi a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă şi periodic pentru toate meseriile;
3. asigură, împreună cu conducerea Direcţiei, evaluarea factorilor de risc şi întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire şi protecţie, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
4. verifică modul cum se desfăşoară activitatea şi se respectă normele de securitate şi sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
5. sigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
6. asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
7. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unităţii;
8. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoşani;
9. respectă legislaţia în vigoare privind comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;
10. asigură autorizarea unităţii din punct de vedere al securităţii şi sănătaţii în muncă;
11. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate şi sănătate în muncă, împreună cu conducerea Direcţiei şi toate compartimentele din cadrul Direcţiei;

12. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
13. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
15. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
18. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
19. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
20. exercită şi alte sarcini stabilite de şeful Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă şi prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto este subordonat şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale activităţii de Semnalizare Rutieră, Parc Auto

1. asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenţei indicatoarelor de circulaţie amplasate pe străzile municipiului;
2. asigură întreţinerea si reparaţiile curente la indicatoarele rutiere amplasate pe raza municipiului, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
3. asigură montarea de noi indicatoare de circulaţie (achiziţionate de Municipiul Botoşani), la solicitarea scrisă a Primăriei Botoşani, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă acestea au fost prinse în prevederea de buget a perioadei respective;
4. asigură verificarea permanentă a calităţii semnalizării pe timp de noapte şi ia măsuri pentru evitarea conflictului în trafic;
5. execută remarcarea parcărilor, în funcţie de solicitarea Primăriei Botoşani, cu materialele Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
6. execută marcarea bordurilor de pe străzile din intersecţiile municipiului, cu materiale din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
7. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. coordonează şi verifică munca prestată, întocmeşte pontajele persoanelor sancţionate contravenţional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunităţii şi raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condiţiile legii;
9. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
10. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unităţi specializate;
12. asigură, prin parcul auto, deservirea Direcţiei cu mijloace de transport pentru activităţiile specifice;
13. conducătorii auto din alte compartimente au obligaţia să respecte prevederile specifice parcului auto având o dublă subordonare, una tehnică faţă conducătorul acestui compartiment şi alta funcţională faţă de conducătorul compartimentului unde funcţionează;
14. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de semnalizare rutieră, parc auto sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
15. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;

16. asigură verificarea zilnică a modului de funcţionare a semafoarelor existente pe raza municipiului şi stabileşte cu promptitudine necesarul de piese de schimb pentru buna funcţionarea a semafoarelor, pentru a evita conflictele în trafic;
17. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, telefon, pază, etc.) la Compartimentul semnalizare rutieră, parc auto, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii comparimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
20. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi 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 circulaţiei din municipiul Botoşani; etapizează lucrările de sistematizare a circulaţiei, ţinând cont de volumul de lucrări ce se execută pe străzile municipiului;
22. propune soluţii pentru îmbunătăţirea fluenţei circulaţiei şi pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
23. răspunde la solicitările Poliţiei Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;
24. participă la inventarierea anuală a indicatoarelor de circulaţie după tip şi dimensiune, dacă Primăria o solicită;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
27. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
28. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
29. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
30. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
33. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
34. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
35. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
36. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, în funcţie de specificul acestuia;
37. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Biroului Investiţii, Tehnic şi Mentenanţă sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 36. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului Direcţiei.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentului Resurse Umane:

1. întocmeşte organigrama şi statul de funcţii care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmeşte dosarul personal al fiecărui salariat şi îl actualizează permanent;
4. întocmeşte contracte individuale de muncă;
5. completează şi transmite registrul de evidenţă a salariaţilor;
6. întocmeşte documentele legale pentru încetarea activităţii salariaţilor, documente ce vor fi semnate de Directorul Direcţiei;
7. urmăreşte respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizaţiilor, a sporurilor şi adaosurilor acordate angajaţilor;
8. prezintă lunar Compartimentului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.)
9. asigură consultanţă personalului de conducere, şefilor de servicii şi birouri pentru întocmirea fişelor posturilor;
10. întocmeşte fişele postului, completări/actualizări ale fişelor posturilor, în conformitate cu precizări legislative în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcţiei;
11. redactează, în colaborare cu consilierul juridic proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare care este supus aprobării Consiliului Local;
12. urmăreşte evidenţa personalului încadrat pe durată determinată;
13. întocmeşte proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, delegarea, detaşarea salariaţilor, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate Directorului Direcţiei;
14. întocmeşte proiectul Regulamentului Intern şi îl supune spre aprobare Directorului Direcţiei;
15. verifică foile colective de prezenţă ale salariaţilor;
16. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, zilelor libere, zilelor fără plată, concedii de formare profesională;
17. acordă consultanţă persoanelor cu funcţii de conducere în completarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul Direcţiei;
18. întocmeşte lunar şi anual raportările statistice specifice activităţii compartimentului pe care le transmite organelor abilitate;
19. întocmeşte documentele necesare pensionării personalului unităţii, conform prevederilor legale;
20. organizează selecţii şi concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunţuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
21. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoşani;
22. asigură întocmirea ştatelor de plată a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
23. întocmeşte lunar declaraţia 112 cât şi declaraţiile fiscale potrivit legislaţiei în vigoare, având la bază statele lunare de plată şi asigură distribuirea lor la organele în drept;
24. ţine evidenţa documentelor depuse de salariaţi pentru acordarea de deduceri de impozit şi acordă aceste deduceri în condiţiile normelor legislative în vigoare;
25. eliberează adeverinţe de salariat;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;

30. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
31. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul Direcţiei pentru domeniul său de activitate;
32. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
33. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 37. Serviciul Intervenţii Edilitare este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului şi are în subordine personalul serviciului din cadrul Biroului administrare terenuri joacă şi compartimentele:

- Compartimentul Prestări Servicii Edilitare;
- Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Mun. Botoşani;

Art. 38. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Intervenţii Edilitare, care este un serviciu al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 38-42 şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;

15. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
18. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
22. acordă audienţe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de contr intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Prestări Servicii Edilitare, Birou Administrare Terenuri Joacă, Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din mun. Botoşani întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate.
26. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Serviciului Intervenţii Edilitare;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
30. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 39. Compartimentul Prestări Servicii Edilitare este subordonat şefului Serviciului Intervenţii Edilitare.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentul Prestări Servicii Edilitare:

1. asigură întreţinerea şi repararea mobilierului urban, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
2. asigură montarea de mobilier urban cu materiale din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
3. verifică lunar starea fizică a mobilierului urban amplasat pe domeniul public al municipiului Botoşani;
4. asigură executarea întreţinerilor fântânilor arteziene de pe domeniul public al municipiului Botoşani, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;
5. asigură executarea, la solicitarea scrisă a Primăriei Municipiului, lucrări de dezafectare a construcţiilor ilegale de pe domeniul public al municipiului Botoşani;
6. asigură executarea de lucrări de interes public solicitate în scris de Primăria Botoşani în diferite ocazii cum ar fi: spectacole, manifestări dedicate zilelor oraşului, manifestări cultural - sportive de nivel local sau naţional etc, cu materialele din gestiunea Direcţiei, dacă există prevedere bugetară;

7. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
9. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează şi verifică munca prestată, întocmeşte pontajele persoanelor sancţionate contravenţional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunităţii şi raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condiţiile legii;
11. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de prestări servicii edilitare sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
12. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
13. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Compartimentul prestări servicii edilitare, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
14. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
15. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
16. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
17. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
20. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
21. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţii;
23. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
25. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
27. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului prestări servicii edilitare să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
29. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului prestări servicii edilitare, în funcţie de specificul acestuia;
30. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
31. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
32. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 40. Compartimentul-Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoşani este subordonat şefului Serviciului Intervenţii Edilitare.

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Compartimentului – Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoşani:

1. verifică, coordonează şi organizează activitatea de ecarisaj prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Botoşani;
2. verifică, coordonează şi organizează activitatea de prindere şi transport a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Botoşani;
3. aprobă eutanasierea câinilor fără stăpân şi emite decizia de eutanasiere sau de prelungire a termenului de cazare a câinilor fără stăpân din Adăpostul public în calitate de împuternicit al Primarului municipiului Botoşani;
4. verifică şi vizează zilnic realizarea acţiunilor de sterilizare, vaccinare antirabică, deparazitare şi identificare a câinilor fără stăpân şi evidenţa scriptică a acestora prin avizarea Registrului de tratamente şi consultaţii;
5. stabileşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii de ecarisaj şi întreţinere a padocului;
6. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;
7. asigură instruirea şi urmăreşte vaccinarea antirabică obligatorie, precum şi controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea şi gestionarea câinilor fără stăpân;
8. asigură legătura cu medicul veterinar de liberă practică şi societăţile specializate pentru acţiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislaţia sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
9. verifică şi avizează zilnic dacă fiecare câine intrat în Padocul municipal are întocmit în mod corespunzator Formularul individual de capturare şi dacă este avizat de medicul veterinar de liberă practică;
10. verifică şi avizează zilnic Formularul individual ce conţine informaţii minime privind fiecare câine fără stăpân din adăpost, cu consemnarea tuturor informaţiilor conform legislaţiei în vigoare;
11. întocmeşte, verifică şi avizează Registrul de evidenţă zilnică a câinilor pe baza documentelor de intrare şi iesire conforme. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale şi avizează zilnic acest registru;
12. verifică şi avizează zilnic toate documentaţiile privind adopţiile şi întocmeşte pe bază acestora Registrul adopţiilor. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale şi avizează zilnic acest registru;
13. întocmeşte, verifică şi avizează zilnic Registrul de evidentă a dezinfecţiilor, dezinsecţiilor şi deratizărilor. Supraveghează efectuarea acestora respectiv modul de realizare si aplicare a diluţiilor şi a celorlalte materiale specifice. Se asigură că suprafeţele supuse operaţiunilor de mai sus coincid cu cele stabilite de medicul veterinar de liberă practică;
14. stabileşte, verifică şi răspunde de condiţiile de cazare, curăţenie, hrană, apă şi tratamentul câinilor capturaţi ce se află în adăpost, întocmeşte referate de necesitate în acest sens şi controlează modul în care se distribuie aceasta şi le evidenţiază zilnic în Registrul de control;
15. avizează zilnic Registrul de evidenţă administrare hrană ce este întocmit de medicul veterinar de liberă practică, întocmeşte şi ţine evidenţa acestui registru, dacă este cazul;
16. răspunde şi verifică gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale şi predarea lor unităţilor specializate în incinerări;
17. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice şi a formularelor solicitate de instituţiile sanitar-veterinare (Situaţia câinilor capturaţi, eutanasiaţi sau daţi spre adopţie a câinilor comunitari, solicitaţi de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
18. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, întocmeşte răspunsurile la sesizările primite de la cetăţenii municipiului, societăţi comerciale,

instituţii, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturaţi şi aflaţi în adăpost şi înmânează, spre avizare către directorul DSP;

19. răspunde de întocmirea şi transmiterea în termenul legal a raportărilor către DSV Botoşani, Prefectură şi alte instituţii ale statului în formatele stabilite de aceştia, transmite săptămânal conducerii situaţia cainilor aflaţi în Padocul municipal (număr, adopţii, stare etc) precum şi registru electronic de sesizări (necesitatea capturării câinilor);
20. răspunde de respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind capacitatea de adăpostire a câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani, stabileşte şi informează Biroul financiar-contabilitate cu privire la sumele ce trebuie facturate;
21. răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare şi a seringilor cu substanţe tranchilizante;
22. urmăreşte şi verifică depozitarea în condiţii legale a deşeului animal şi alte deşeuri sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
23. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
24. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
25. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
26. urmăreşte derularea contractelor întocmite pentru buna funcţionare a utilităţilor la Compartimentul-Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani, (energie electrică, apă-canal, telefon, etc.), monitorizează în registru consumurile acestor utilităţi şi aduce la cunoştinţa conducerii disfuncţionalităţile apărute, răspunde şi sesizează conducerea instituţiei de problemele apărute în desfăşurarea contractelor aflate în derulare;
27. urmăreşte necesitatea efectuării altor activităţi conexe, întocmeşte documentele necesare achiziţiei celorlalte servicii pentru funcţionarea în bune condiţii a Padocului municipal. Se asigură că nu sunt diferenţe între serviciile facturate şi cele efectiv efectuate şi vizează documentele necesare;
28. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de gestionarea câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu solicitanţii acestora, urmăreşte şi avizează respectarea clauzelor privind alte contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor în ceea ce priveşte activităţile desfăşurate în cadrul Padocului municipal;
29. întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea de proceduri şi achiziţii directe (referate de necesitate, caiete sarcini, fişe tehnice etc), în cazul delegării de gestiune, sau a altor contracte şi acorduri cadru etc., răspunde, întocmeşte şi avizează îndeplinirea corectă şi cu buna credinţa a tuturor clauzelor din acordurile cadru sau contractele care privesc domeniu său de activitate şi contractele încheiate pentru activităţile conexe (de ex. vidanjare, ridicarea deşeurilor animale/ vegetale, servicii DDD, etc.);
30. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate,în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
31. modul de gestiune a Compartimentului-Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoşani este de gestiune directă şi gestiune delegată;
32. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
33. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
34. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;
35. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
36. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţii;

37. urmăreşte, asigură condiţiile materiale şi dotările necesare şi răspunde pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoşani să se desfăşoare cu respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
38. răspunde de evaluarea personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
42. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului – Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoşani, în funcţie de specificul acestuia;
43. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
44. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
45. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani
46. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art.41. Biroul Administrare Terenuri de Joacă condus de un şef Birou, subordonat Şefului Serviciului Intervenţii Edilitare ectorului Direcţiei şi are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, care se ocupă de administrarea terenurilor de joacă

Art. 42. Şeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi comune:

1. organizează, îndrumă şi controlează zilnic activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privin modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
7. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.

9. respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
10. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
11. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
12. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Administrare Terenuri de Joacă să se desfăşoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate şi securitate, PSI, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă şi protecţia mediului de către personalul angajat;
13. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
15. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, achiziţionate, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Biroului şi aprobă plăţile aferente acestora de către Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţile specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc. cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
18. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi din cadrul Biroului şi face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
19. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Biroului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
20. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
21. asigură realizarea activităţilor Biroului Administrare Terenuri de Joacă în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi;
22. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
23. acordă audienţe persoanelor interesate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
25. asigură prin activităţile specifice din subordine întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcţiei în diverse comisii de specialitate, face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
29. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate;

Art. 43. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii Biroului Administrare Terenuri de Joacă:

1. montează în spaţiile de joacă doar echipamente autorizate de instituţiile abilitate;
2. informează utilizatorii prin montarea de panouri de informare, cu privire la denumirea locului de joacă, condiţiile de utilizare, datele de identificare a administratorului şi locului de joacă, numerele de telefon utile şi programul de funcţionare;
3. verifică periodic starea fizică şi tehnică a obiectelor de joacă şi a mobilierului urban amplasat în interiorul terenurilor de joacă;
4. planifică lucrările de reparaţii şi de întreţinere şi le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
5. efectuează lucrările de întreţinere şi de reparaţii curente (curăţat, vopsit, gresat, completat sau nivelat nisip, etc.) periodic, iar reparaţiile capitale ori de câte ori este necesar;
6. primeşte sesizările cetăţenilor cu privire la defecţiunile apărute şi le remediază în cel mai scurt timp posibil (nu mai târziu de 2 zile de la constatare sau anunţare);
7. asigură efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii echipamentului conform instrucţiunilor tehnice furnizate de producător, reprezentantul său autorizat sau importator şi atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii; pentru perioada lucrărilor de reparare montează o plăcuţă cu inscripţia "Aparat defect-interzisă utilizarea până la remediere";
8. întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă cu inspecţia, lucrările de întreţinere şi reparare;
9. întocmeşte şi ţine un registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor venite din partea cetăţenilor, agenţilor economici sau instituţiilor publice şi modul de soluţionare;
10. asigură măsurile corespunzătoare astfel ca personalul tehnic de specialitate propriu să-şi poată îndeplini în bune condiţii sarcinile prevăzute;
11. în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prezintă Primarului un raport privind starea locurilor de joacă, sesizările primite, modul şi durata de soluţionare, reparaţiile efectuate, etc.;
12. preia de la autoritatea locală şi păstrează documentaţia tehnică a echipamentelor de joacă şi locurilor de joacă;
13. deţine Prescripţiile tehnice specifice-Colecţia ISCIR, standardele şi legislaţia şi reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă şi se asigură de respectarea acestora;
14. este prezent la toate inspecţiile organelor de îndrumare şi control, fiind direct responsabil de rezultatele acestora;
15. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul biroului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
17. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
18. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii biroului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
20. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente si 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 Direcţiei;
23. pentru bunurile supuse casării, aflate in gestiunea Biroului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
24. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea Biroului;

25. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
27. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului administrare terenuri joacă să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
28. şeful Biroului răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii,etc;
29. şeful Biroului asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi;
30. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de administrare terenuri joacă sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
31. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate dîn domeniul său de activitate;
32. urmăreşte derularea contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Biroul Administrare Terenuri Joacă, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
33. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
34. asigură condiţiile de funcţionare a Biroului administrare terenuri joacă, în funcţie de specificul acestuia;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate.
36. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
37. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Intervenţii Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 44. Serviciul Amenajări Spaţii Verzi este condus de un Şef Serviciu, subordonat directorului D.S.P. şi are în subordine personalul din cadrul Serviciul Amenajări Spaţii Verzi:

Art. 45. Şeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, care este un serviciu al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice şi exercită următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi specifice:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoşani;
4. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi

7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
9. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
12. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri;
13. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) si personal necesar cu promtitudine pentru executarea lucrărilor la spaţii verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuşti şi arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălţime, dacă Primăria o solicită;
14. execută cu promtitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecţie, limitare, egalaj arbori, cosit suprafeţe gazonate şi spaţii verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
15. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
17. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
18. asigură, organizează şi execută colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
19. asigură, organizează şi execută colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
20. asigură, organizează şi execută producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
21. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de amenajări spaţii verzi sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
22. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
23. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor;
24. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
25. semnează contractele de prestări de servicii şi utilităţi necesare serviciului şi aprobă plăţile aferente acestora;
26. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice, sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
27. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
28. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul Serviciului şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;

29. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;
30. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
31. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc
32. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea Directorului Direcţiei;
33. acordă audienţe persoanelor interesate;
34. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
36. asigură prin Serviciul amenajări spaţii verzi întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate.
37. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Serviciul amenajări spaţii verzi;
38. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
39. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
40. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;
41. exercită şi alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 46. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice activităţii de amenajare a spaţiilor verzi:

1. execută lucrări de întreţinere pentru spaţii verzi gazonate sau acoperite cu flori anuale, ierburi perene;
2. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) si personalul necesar cu promtitudine pentru executarea lucrărilor la spaţii verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuşti şi arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălţime, dacă Primăria o solicită;
3. execută cu promtitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecţie, limitare, egalaj arbori, cosit suprafeţe gazonate şi spaţii verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
4. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spaţii Verzi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
5. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
6. asigură, organizează şi execută producţia de buşteni folosiţi sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri şi stâlpii pentru susţinerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
7. asigură, organizează şi execută colectarea şi producţia de lemn utilizat la producerea de energie;
8. asigură, organizează şi execută colectarea şi prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
9. asigură, organizează şi execută producţia de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiţionale.
10. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi de amenajări spaţii verzi sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
11. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002;

13. coordonează, verifică şi întocmeşte pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi (energie electrică, apă-canal, etc.) la Serviciul Amenajări Spaţii Verzi, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalatii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;
17. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
20. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea Serviciului Amenajări Spaţii Verzi;
21. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. reprezintă şi angajează Serviciul în relaţiile cu terţii;
23. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
24. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
28. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului amenajări spaţii verzi să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi protecţia mediului;
29. şeful Serviciul Amenajări Spaţii Verzi răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
30. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
31. alocă resurse pentru pregătirea profesională şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
32. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
33. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor pentru locaţiile de care răspunde;
34. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
35. asigură condiţiile de funcţionare a Serviciul Amenajări Spaţii Verzi, în funcţie de specificul acestuia;
36. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
37. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
38. întocmeşte şi verifică lucrările de specialitate, urmăreşte predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani;

39. exercită şi alte sarcini trasate de şefului Serviciului Amenajări spaţii verzi sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoşani pentru domeniul său de activitate.

Art. 47. Personalul de conducere şi execuţie indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevazută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiţii bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate şi să nu înceteze lucrul înainte de ora prevazută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile şi regulile necesare executării lucrărilor specifice postului şi să se autoinstruiască pentru creşterea calităţii lucrărilor;
3. să stabilească, să cunoască şi să respecte criteriile de performanţă generale şi/sau specifice;
4. să folosească echipamentul de lucru şi de protecţie în timpul cât este prezent la serviciu;
5. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la şeful direct şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
6. să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, precum şi normele de conduită în relaţiile cu ceilalţi membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste şi corectitudine, precum de respect faţă de superiori;
7. să se supună controlului efectuat de catre organele şi persoanele împuternicite să-l facă şi să aibă faţă de cei în cauză o atitudine corespunzatoare, civilizată;
8. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
9. în caz de îmbolnăvire, să anunţe prin orice mijloace pe şeful direct, pentru înregistrarea corespunzatoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de îndemnizaţia prevazută de lege;
10. să cunoască şi să respecte prevederile Hotărârilor Consiliului Local. Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Conduita etică şi profesională, precum şi legislaţia în vigoare, Regulamentului Intern, Regulamentele activităţilor astfel:
    - Regulamentele activităţilor de administrare a pieţelor şi oborului aflate în proprietatea municipiului Botoşani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020),
    - Regulamentul activităţilor de administrare a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoşani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020)
    - Regulamentele privind administrarea, amenajarea şi întreţinerea spaţiilor de joacă, fitness şi sport aferente domeniului public al municipiului Botoşani; Privind administrarea şi întreţinerea spaţiilor verzi aflate în proprietatea municipiului Botoşani; Privind montarea şi întreţinerea mobilierului stradal/urban de pe domeniul public şi privat al municipiului Botoşani; Privind semnalizarea rutieră verticală şi orizontală de pe raza municipiului Botoşani; Precum şi Regulamentul şi caietul de sarcini pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor serviciului specializat în gestionarea câinilor fără stăpân, înfiinţat în municipiul Botoşani (Anexele la H.C.L nr.310/28.07.2022).

V. Dispoziţii finale.

Art. 48. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat prin hotărâre de Consiliu Local al municipiului Botoşani ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare o impun.

Art. 49. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de către Directorul Direcţiei Servicii Publice-Botoşani.