

3

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr.534/26.01.2024, adresa conducerii Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani nr.62/7/05.01.2024, completată cu adresa nr. 556 /25.01.2024 și adresa nr. 587 /25.01.2024 precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legii nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale art. 11 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu HCL nr. 573/22.12.2022 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul ar. 139 alin. (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 240 alin. 2) din Ordonanța de Urgență 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 și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției pentru Sport și Agrement, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

Art.4 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și conducerea Direcției pentru Sport și Agrement vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Inițiator,

Primar, Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,

Secretar general al Municipiului Botoșani

Oana Gina Chițanu

Botoșani, 31 ianuarie 2024

Nr. _____



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani
CF: 3372882

Nr. INT 535 /26.01.2024

Structură: Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Aprobat,
Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



REFERAT DE APROBARE

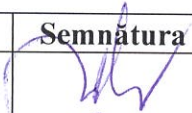

al proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani

Primarul Municipiului Botoșani, în temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supune atenției Consiliului Local al Municipiului Botoșani următoarele:

- raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și înregistrat sub nr.534/26.01.2024 prin care se propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare, art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu HCL nr. 573/11.12.2022 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare

constatând necesitatea, eficiența și oportunitatea de a se institui la nivelul municipiului Botoșani unele măsuri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani;

având în vedere prevederile art. 129 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și analiză Consiliului Local al Municipiului Botoșani proiectul de hotărâre alăturat, în vederea adoptării unei hotărâri, conform normelor legale.

Prenume / Nume	Funcția	Structura	Data	Semnătura
Mirela Elena GHEORGHITĂ	Director executiv	Direcția Economică	26.01.2024	
Anca Rodica DUMITRESCU	Șef serviciu	Serviciu Resurse Umane Salarizare	26.01.2024	

Nr. 534 din 26.01. 2024

RAPORT DE SPECIALITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, se impune ca până la data de 30.06.2024 să se aprobe de către Consiliul Local, pentru fiecare instituție publică **Organigrama , Statului de Funcții și Regulamentul de organizare și Funcționare**,cu respectarea prevederilor art. XVII – XXII . Prin adresele nr. 9042/14.11.2023 , 9232/32540/22.11.2023 și 9713/34106/11.12.2023 conducerea Direcției pentru Sport și Agrement a solicitat aprobarea reorganizării instituției , dar având în vedere că termenul prevăzut inițial în lege (31.12.2023) s-a prorogat , proiectul de hotărâre a fost retras de pe ordinea de zi a ședinței din 20.12.2023.

Conducerea Direcției pentru Sport și Agrement a revenit prin adresa nr. 62/7/05.01.2024, și solicită aprobarea organigramei , statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare , care prevede următoarele modificări :

I. În urma analizei activității desfășurate la **Serviciul Protecție și Securitate din cadrul PRATS Cornișa, conducerea DSA Botoșani a constatat următoarele:**

1. Serviciul deține în prezent un număr total de 7 posturi din care sunt ocupate 5 posturi de supraveghetori, un post de agent control acces se află în procedura de concurs, iar un post de supraveghetor este temporar vacant pe o perioadă de un an ca urmare a suspendării contractului individual de muncă pentru concediu creștere copil.

2.S-a încheiat un contract de prestări servicii cu o firmă care asigură serviciul de salvare acvatică la obiectivele PRATS Cornișa.

3.Întrucât **Serviciul Protecție și Securitate** nu îndeplinește condiția pentru structura de serviciu, prevăzută de Legea 296 /2023 , respectiv de 10 posturi de execuție și un post de șef de serviciu, conducerea DSA propune desființarea acestei structuri și **transformarea acestuia într-un singur compartiment sub denumirea Compartiment Protecție și Securitate** care va fi în subordinea directă a directorului adjunct.

Ținând cont de transformarea serviciului în compartiment se impune și transformarea postului de șef serviciu în **inspector de specialitate gr. IA**, astfel **Compartimentul Protecție și Securitate** va avea următoarea structură :

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de inspector de specialitate gr. IA, nivelul studiilor S,

- 5 funcții contractuale de execuție ocupate de supraveghetor, treapta II și III, nivelul studiilor M/G,

- 1 funcție temporar vacantă de supraveghetor

- 1 funcție contractuală de execuție de agent control acces (aflată în procedura de concurs – post unic), nivelul studiilor M/G.

II. **Biroul Achiziții Publice,Administrativ, Secretariat**- se va reorganiza la nivel de serviciu după cum urmează :

Având în vedere că activitatea desfășurată de **Compartimentul Investiții** este în strânsă legătură cu activitatea de achiziții publice, Managerul transport auto este numit tot în cadrul Biroului Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat, propunem **suplimentarea** Biroului Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat cu 4 funcții contractuale de execuție și reorganizarea acestuia la nivel de serviciu, **denumit Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ,Secretariat cu următoarea componență:**

- 1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu, rezultată din transformarea funcției de conducere de șef birou, care va fi ocupată de titularul funcției de conducere de șef birou, conform prevederilor Legii nr. 296 /2023 ;
- 2 funcții contractuale de execuție ocupate de inspector de specialitate grad profesional I și IA, nivelul studiilor S;
- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de expert informatician grad profesional IA, nivelul studiilor S;
- 1 funcție de execuție ocupată de arhivar IA, nivelul studiilor M;
- 1 funcție de execuție ocupată de secretar IA, nivelul studiilor M;
- 2 funcții de execuție ocupate de șofer, treapta I, nivelul studiilor M;
- 2 funcții de execuție ocupate de magaziner, nivelul studiilor M;
- 1 funcție de execuție ocupată de pompier, nivelul studiilor M.

Componența noului serviciu, respectiv **Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat** a fost propusă având la bază o analiză a activităților pe întreaga Direcție ca urmare a reorganizării conform HCL 370/25.08.2022 și totodată a intrării în vigoare a Legii 296/26.10.2023 cât și a legăturii între atribuțiile salariaților propuși a face parte din noua structură și activitatea serviciului în sine.

a) În cadrul direcției există un singur post de expert informatician, iar activitatea acestuia trebuie să cuprindă toate obiectivele DSA, nu doar PRATS Cornișa, pentru că la toate obiectivele DSA există echipamente informatice, softuri de programe IT, camere de supraveghere sau sunt organizate evenimente care necesită intervenția expertului informatician. Astfel, dacă activitatea acestuia se va coordona de către șeful noii structuri propuse, se va micșora timpul de acțiune și intervenție, nemaifiind necesare documentații (referate, note de serviciu, decizii, după caz), cât și aprobările necesare, având în vedere că în prezent salariatul are locul de muncă și atribuțiile doar pentru PRATS Cornișa.

Din aceste motive activitatea expertului informatician trebuie să se desfășoare într-un serviciu suport la nivelul întregii direcții. Acest lucru este valabil și pentru funcția de pompier și șofer.

b) Activitatea pompierului trebuie să se desfășoare la nivelul întregii direcții, deserving toate obiectivele DSA .În actuala organigramă, pompierul este subordonat șefului Serviciului Baze Sportive și Agreement, fapt pentru care este necesară integrarea acestuia într-un serviciu suport. Se urmărește o mai bună fluidizare a activității, a circuitului documentelor, colaborare între structuri, pompierul fiind coordonat în acest sens de către șeful noii structuri.

c) Inspectorul de specialitate investiții are ca atribuții specifice urmărirea în timp a tuturor imobilelor aflate în administrarea Direcției. Această activitate este strâns legată cu constatarea tuturor deficiențelor și remedierea lor. În acest sens, inspectorul propune organizează și urmărește toate lucrările de întreținere și reparații și colaborează cu șeful structurii administrative, cu salariații din cadrul acestei structuri: magazineri pentru eliberarea materialelor, șoferii pentru transportul acestora, etc. Având în vedere cele expuse, pentru o bună corelare a activităților este necesară transferarea acestuia la Serviciul de Achiziții publice, Investiții, Administrativ, Secretariat.

De asemenea, domnul Poclid Adrian, titularul postului de șef serviciu are și atribuțiuni de manager transport persoane care se ocupă de întocmirea, verificarea și actualizarea documentelor celor doi șoferi profesioniști – categoria B,C,D (a se vedea fundamentarea întocmită de acesta), activitate neremunerată, astfel că ambele posturi de șofer trebuie să se afle în subordinea directă a acestuia pentru ca activitatea să se desfășoare cu maximă eficiență.

III.Serviciul Financiar Contabilitate– deține în prezent un număr de 8 posturi și nu îndeplinește condiția pentru structura de serviciu, prevăzută de Legea 296 /2023 , respectiv de 10 posturi de execuție și un post de șef de serviciu.

Analizând activitatea Compartimentului Alimentație Publică și Comerț aflat în subordinea Biroului Încășări, conducerea Direcției pentru Sport și Agreement a constatat că toate operațiunile

efectuate în cadrul compartimentului sunt urmărite, înregistrate și evaluate în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și propunem în acest sens **suplimentarea Serviciului Financiar – Contabilitate cu Compartimentul Alimentație Publică și Comerț:**

Serviciul Financiar -Contabilitate va avea după reorganizare următoarea structură : 1 funcție șef serviciu și 10 posturi de execuție , organizate în 3 compartimente ,după cum urmează:

- *Compartiment Financiar* – contabil cu 2 funcții contractuale de execuție ocupate de inspector de specialitate grad profesional IA, nivelul studiilor S;

-*Compartiment Buget* cu o funcție contractuală de execuție ocupată de inspector de specialitate grad profesional IA, nivelul studiilor S;

- *Compartiment Resurse Umane, Salarizare, SSM* cu 2 funcții contractuale de execuție ocupate de inspector de specialitate grad profesional IA, nivelul studiilor S;

- *Compartiment Alimentație publică și Comerț* cu o funcție contractuală de execuție de administrator, treapta I, nivelul studiilor M, vacantă din data de 07.12.2023 (post unic), 4 funcții contractuale de execuție ocupate de bufetieri, nivelul studiilor M/G și o funcție contractuală de execuție ocupată de manipulant marfă, nivelul studiilor M/G.

IV. Biroul Încasări – se va reorganiza la nivel de serviciu, denumit **Serviciul Încasări și Marketing**, care va fi în directă subordine a directorului și va avea următoarea componență:

- 1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu, rezultată din transformarea funcției de conducere de șef birou, care va fi ocupată de titularul funcției de conducere de șef birou;

- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate - marketing IA, nivelul studiilor S (post unic);

- 1 funcție contractuală de execuție de referent – revizor gestiune, treapta IA, nivelul studiilor M;

- 6 funcții contractuale de execuție ocupate de casieri, treapta I, nivelul studiilor M

- 1 contractuală de execuție de casier temporar vacantă;

- 4 funcții contractuale de execuție ocupate de portar – recepționist, nivelul studiilor M/G;

- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de referent – animator sportiv debutant (aflată în procedura de concurs – post unic), nivelul studiilor M.

În cadrul **Serviciului Încasări, Marketing**, este necesar să-și desfășoare activitatea toți casierii direcției și portarii – recepționiști din următoarele motive:

-activitatea de încasare la nivelul întregii direcții, va fi coordonată în cadrul unui singur serviciu, astfel încât casierii să poată fi planificați la toate punctele de încasare fără a se mai efectua ore suplimentare la obiectivul PRATS Cornișa și pentru a exista o repartizare uniformă a orelor de muncă, conform Codului Muncii, pentru toți salariații care îndeplinesc aceste atribuțiuni;

-propunerea de a muta portarii/recepționiști, în cadrul aceluiași serviciu cu casierii are la bază îndeplinirea mai ușoară și mai eficientă a obiectivelor din fișa postului care, în viziunea noastră se poate realiza doar printr-o strânsă conlucrare dintre casieri și portarii/recepționiști ținând cont de faptul că aceștia din urmă preiau clienții de la casieri și îi îndrumă către toate obiectivele PRATS Cornișa.

-în ceea ce privește subordonarea față de directorul instituției, precizăm că s-a urmărit o mai bună și eficientă coordonare având în vedere că activitatea de încasare și marketing privește toate obiectivele DSA Botoșani;

-atât casierii cât și portarii – recepționiști reprezintă interfața Direcției pentru Sport și Agreement cu utilizatorii astfel că, activitatea lor este și o activitate de marketing, motiv pentru care au fost incluși acești salariați în Serviciul Încasări, Marketing;

-totodată se va putea efectua rotația casierilor pe puncte de încasare ca metodă eficientă de eliminare a riscurilor de corupție.

V. La Serviciul Administrare PRATS Cornișa - datorită activității desfășurate care are legătură cu interacțiunea directă cu utilizatorii PRATS Cornișa, **cele patru funcții contractuale de execuție ocupate de portar recepționist vor fi trecute în subordinea directă a Serviciului Încasări și Marketing, așa cum reiese în prezentarea punctului IV din prezenta.**

Prin modificările la care se face referire, instituția se încadrează în numărul de posturi repartizat UAT Municipiului Botoșani de către Instituția Prefectului ,diminuat cu 10 % conform Legii nr. 296/2023 precum și în numărul de funcții de conducere prevăzute de prevederile legale în vigoare.

VI. În ceea ce privește **desființarea Serviciului Protecție și Securitate** și implicit a postului de **șef serviciu**, conducerea Direcției pentru Sport și Agrement motivează prin adresele din anul 2023 că nu este necesară o structură organizatorică de tip serviciu, întrucât atribuțiilor s-au redus , după cum urmează :

- în cadrul serviciului nu există un post de inspector de specialitate;
- în componența serviciului sunt 7 funcții din care șase funcții de supraveghetor cu atribuții identice și un post de agent control acces cu atribuții diferite, de unde rezultă că la nivelul serviciului complexitatea muncii nu este ridicată;
- în ceea ce privește activitatea serviciului extern de salvamari, putem spune că în anul 2023, chiar dacă au fost mici deficiențe (corectate ulterior), întreaga activitate a serviciului a fost eficientă neînregistrându-se niciun eveniment tragic, reclamații de la clienți, etc.

În concluzie, conducerea Direcției pentru Sport și Agrement menționează că toate modificările propuse asupra organigramei și statului de funcții vizează nu doar desființarea sau menținerea unor posturi de conducere, mutarea unor posturi dintr-o structură în alta ci o eficientizare a activității întregii instituții.

Având în vedere propunerile de reorganizare ale DSA , precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare , domnul Nițșor Mihai angajat al D.S.A în funcția de Șef Serviciu la Serviciul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa, (post propus spre desființare) , a formulat obiecțiuni prin adresa nr. 34713/18.12.2023 (pe care o atașăm) cu privire la atribuțiile postului de inspector de specialitate, motiv pentru care s-a solicitat conducerii instituției analizarea și reformularea acestora.

Prin adresa nr. 556/1951/25.01.2024 conducerea D.S.A. revine și solicită pe lângă modificările sus menționate și modificarea a două posturi , după cum urmează :

Nr. crt. din statul de funcții	Funcția, nivel studii, gradul, cf. statului de funcții aprobat	Funcția, nivel studii, gradul, după transformare
78	Muncitor calificat întreținere III	Muncitor necalificat
40	Administrator	Inspector de specialitate – vânzări/comerț

Primul post , de muncitor necalificat va fi utilizat pentru efectuarea curățeniei în incinta PRATS Cornișa, conform solicitării șefului Serviciului Administrare PRATS Cornișa, formulată cu numărul nr. 291/11.01.2024.

Cel de-al doilea post nou înființat, prin transformarea postului de administrator , respectiv inspector de specialitate, vânzări -comerț va avea responsabilități complexe specifice activității de comerț, alimentație publică , precum și de gestionare a softului de gestiune și implicare în colectarea selectivă, așa cum rezultă din referatul Șefului Birou Încasări PRATS Cornișa , nr. 471/19.01.2024.

În ceea ce privește observațiile formulate de domnul Nițșor Mihai , conducerea D.S.A. a reanalizat textul inițial al Regulamentului de Organizare și Funcționare , a eliminat punctele 15,32 din art. 34, alin (2) din art. 33 și a propus o nouă variantă , anexată la proiectul de hotărâre.

Răspunsul formulat de conducerea DSA este anexat la prezentul proiect de hotărâre .

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

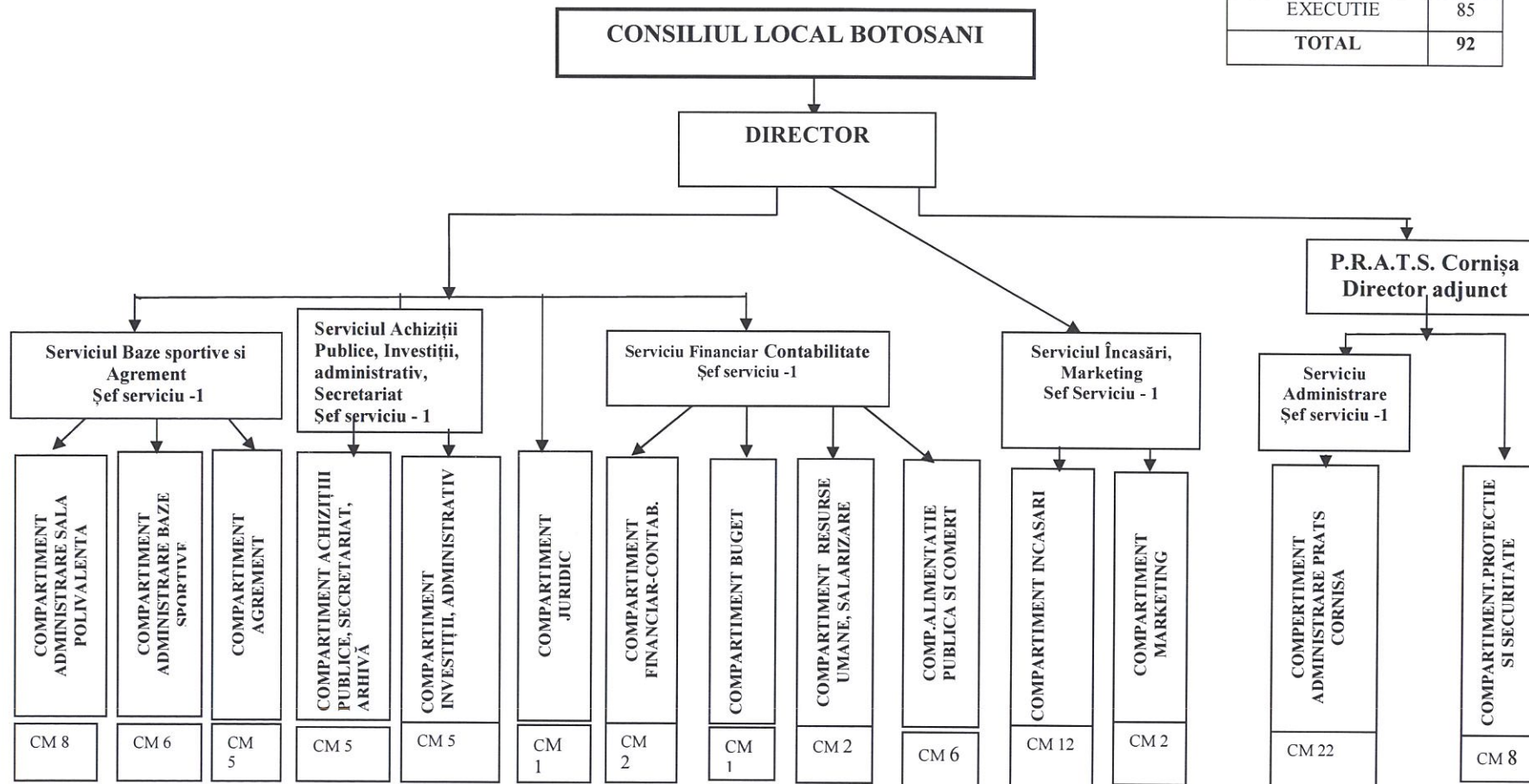
Director executiv,
Mirela Gheorghijă

Șef Serviciu Resurse Umane , salarizare
Anca Dumitrescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI
PE ANUL 2024

FUNCTII	Total CM
CONDUCERE	7
EXECUTIE	85
TOTAL	92



Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar General, Oana Gina Chițanu

STAT DE FUNCȚII
Direcția pentru Sport și Agrement

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	GRAD/
			Treapta
1	DIRECTOR	S	I
I.SERVICIUL BAZE SPORTIVE SI AGREMENT			
2	ŞEF SERVICIU	S	I
I.1 COMP. ADMINISTRARE SALA POLIVALENTA			
3	REFERENT(INSTRUCTOR SPORTIV)	M	II
4	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
5	MUNCITOR CALIFICAT (ZUGRAV)	M/G	III
6	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
7	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
8	MUNCIT CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
9	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	IV
10	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
I.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE			
11	ADMINISTRATOR	M	I
12	ÎNGRIJITOR	M/G	
13	ÎNGRIJITOR	M/G	
14	ÎNGRIJITOR	M/G	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
		G	I
16	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
I.3 COMPARTIMENT AGREMENT			
17	ÎNGRIJITOR	M/G	
18	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
19	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
20	MUNCITOR CALIFICAT (LAC MECANIC)	M/G	III
21	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
II.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT			
22	ŞEF SERVICIU	S	I
II.1 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ			
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
24	EXPERT (INFORMATICIAN)	S	IA
25	ARHIVAR	M	I
26	SECRETAR DACTILOGRAF	M	IA
27	POMPIER	M	
II.2 COMPARTIMENT INVESTIȚII, ADMINISTRATIV			
28	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
29	MUNCITOR CALIFICAT (ŞOFER)	M/G	I
30	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M	I
31	MAGAZINER	M	
32	MAGAZINER	M/G	
III.COMPARTIMENT JURIDIC			
33	CONSILIER JURIDIC	S	I
IV. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
34	ŞEF SERVICIU	S	I
IV.1. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE			
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
36	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA

IV.2. COMPARTIMENT BUGET			
37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE			
38	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.4. COMPARTIMENT ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI COMERT			
40	INSPECTOR DE SPECIALITATE - VÂNZĂRI/COMERT	S	IA
41	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
42	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
43	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
44	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
45	MUNCITOR CALIFICAT(MANIPULANT BUNURI)	M/G	
V. SERVICIUL ÎNCĂSĂRI, MARKETING			
46	SEF SERVICIU ÎNCĂSĂRI, MARKETING	S	I
V.1. COMPARTIMENT ÎNCĂSĂRI			
47	REFERENT (REVIZOR GESTIUNE)	M	IA
48	CASIER	M/G	
49	CASIER	M/G	
50	CASIER	M/G	
51	CASIER	M/G	
52	CASIER	M/G	
53	CASIER (COLECTOR)	M	
54	CASIER	M	
55	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
56	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
57	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
58	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
V.2. COMPARTIMENT MARKETING			
59	INSP. DE SPECIALITATE- MARKETING	S	IA
60	REFERENT(ANIMATOR SPORTIV)	M	IA
P.R.A.T.S. CORNIȘA			
61	DIRECTOR ADJUNCT	S	I
I. SERVICIUL ADMINISTRARE			
62	SEF SERVICIU ADMINISTRARE	S	I
I.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PRATS CORNISA			
63	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
64	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	II
65	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
66	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
67	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
68	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
69	INSP. DE SPECIALITATE-HORTICULTURA	S	IA
70	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUȘ MECANIC)	M/G	III
71	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	II
72	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
73	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
74	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
75	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
76	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
77	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
78	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
79	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
80	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
81	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III
82	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III

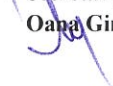
84	MUNCITOR CALIFICAT(Muncitor plantații și amenaj sp verzi)	M/G	III
----	--	-----	-----

II.COMPARTIMENT PROTECȚIE ȘI SECURITATE			
85	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
86	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
87	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
88	MUNCITOR CALIF. (AGENT CONTROL ACCES)	M/G	III
89	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
90	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
91	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
92	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II

Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Oana Gina Chițanu



**Regulamentul
de organizare și funcționare al
Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani**

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția pentru Sport și Agrement Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.A., se organizează la nivel de direcție, ca instituție publică cu personalitate juridică, care prestează un serviciu public în interesul cetățenilor și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Direcției și adresa de corespondență este în județul Botoșani, municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 44 B, cu sediul de corespondență în municipiul Botoșani, strada Codrului nr. 16, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

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

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: Stadionului municipal, Stadionului „Victoria”, Stadionului „Mecanex”, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Sălii Polivalente „Elisabeta Lipa” și Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa”, cu dotările, echipamentele și instalațiile aferente acestora.

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

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
3. organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
4. activități de marketing;
5. servicii de alimentație publică și activități de comerț;
6. activități de concesiune și închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement;
7. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, joc de curling, aparate de fitness în aer liber, tubing, etc.;
 - b) servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - c) servicii sportive cu și fără instructor sportiv;
 - d) servicii de utilizare a grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activități culturale și educative;
 - e) servicii de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;

- f) servicii de alimentație publică și activități de comerț.
- 8. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. (1) Scopul înființării Direcției îl constituie administrarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: stadionelor aflate în proprietatea publică a municipiului Botoșani, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa” și a altor zone de agrement, precum și administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă”.

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

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Stadionul Municipal - cu dotările aferente;
2. Stadionul Victoria - cu dotările aferente;
3. Stadionul Mecanex - cu dotările aferente;
4. Zona de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” - cu dotările aferente;
5. Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă” – cu dotările aferente;
6. Patinoarul cu dotările aferente (momentan se află în conservare);
7. Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente.

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

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

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

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

Art. 10. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

1. Venituri proprii rezultate din:
 - a) chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
 - b) taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
 - c) contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;
 - d) venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcări, precum și spații cu altă destinație;
 - e) venituri din activitatea comercială și de alimentație publică;
 - f) tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
 - g) venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
 - h) venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

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

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.

(3) Subvenții de la bugetul local al municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile legale. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

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

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

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

Directorul Direcției exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției supuse aprobării Consiliului Local al mun. Botoșani;
4. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor

- datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
 16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
 17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
 18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
 19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
 20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
 21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
 23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
 24. aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
 25. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
 26. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
 27. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
 28. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
 29. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
 30. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției;
 31. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
 32. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcție;
 33. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;

34. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
36. 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. 16. Directorul Adjunct al Direcției, subordonat Directorului Direcției având în subordine personalul din următoarele structuri:

- a) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
- b) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa;

exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea creării condițiilor optime pentru publicul care utilizează serviciile parcului;
2. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa și le supune aprobării directorului Direcției;
3. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii P.R.A.T.S. Cornișa, doar cu aprobarea Directorului DSA;
4. coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial la nivelul P.R.A.T.S. Cornișa;
5. organizează împreună cu Directorul D.S.A. și Compartimentul Resurse Umane selectarea și propune sancționarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, în condițiile legii;
6. propune înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea directorului;
7. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
8. acordă audiențe persoanelor interesate;
9. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statutului de funcții aprobat și asigură actualizarea acesteia, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
11. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A. asigurând datele de venituri și cheltuieli ale P.R.A.T.S. Cornișa în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.S.A.;
12. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent al P.R.A.T.S. Cornișa pe trimestre pentru fiecare compartiment subordonat și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
13. coordonează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul DSA Botoșani;
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. avizează și transmite spre aprobare Directorului D.S.A. contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa Botoșani și plățile aferente acestora;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității al P.R.A.T.S. Cornișa și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
17. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a

- utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea P.R.A.T.S. Cornișa, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
18. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității P.R.A.T.S. Cornișa și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;
 19. participă la elaborarea organigramei și a statutului de funcții al P.R.A.T.S. Cornișa și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al P.R.A.T.S. Cornișa;
 20. fundamentează când este cazul propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți de P.R.A.T.S. Cornișa;
 21. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului D.S.A.;
 22. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
 23. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;
 24. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de D.S.A. care privesc exclusiv domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate;
 26. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcției, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 27. coordonează activitatea de intervenții în caz de incendii, calamități, situații de urgență și decide asupra măsurilor de intervenție rapidă pentru normalizare, curățenie și ordine;
 28. asigură buna funcționare a relației P.R.A.T.S. Cornișa cu terții sau orice persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
 29. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
 30. asigură condițiile pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 31. avizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 32. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din cadrul Compartimentului Protecție și Securitate, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 33. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice P.R.A.T.S. Cornișa, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 34. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu și compartiment;
 35. asigură condiții, pregătire profesională și evaluarea personalului din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 36. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
 37. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 38. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 17. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
- Compartiment Alimentație Publică și Comerț.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 18, 19, 20 și 21, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
9. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Financiar-Contabilitate:

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

10. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
13. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. întocmește lunar declarația 112 cât și alte declarații fiscale potrivit legislației în vigoare și asigură distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
21. asigurarea casierilor colectori care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Buget:

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

12. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de structurile organizatorice din cadrul Direcției privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției;
15. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
17. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
18. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei mun. Botoșani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
19. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
20. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
22. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției;
23. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de către Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului Financiar - Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.);
9. asigură consultanță personalului de conducere, șefilor de servicii și birouri pentru întocmirea fișelor postului;
10. întocmește fișele postului, completări/actualizări ale fișelor postului, în conformitate cu precizările legislației în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcției;
11. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
12. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
13. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
14. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
15. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de formare profesională;
16. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
17. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;

18. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
20. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
21. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
22. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
23. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
24. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
27. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
28. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
29. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
30. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
31. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
32. respecta legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
33. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
34. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
35. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Alimentație Publică și

Comerț:

(1) Activitățile de alimentație publică și comerț constau în prepararea, pregătirea, servirea/comercializarea de preparate culinare, specialități de cofetărie și de patiserie, băuturi, alte articole nealimentare și vânzarea lor cu amănuntul, în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la încadrarea pe tipuri de alimentație publică și comerț.

(2) adaosul comercial practicat pentru serviciile de alimentație publică și comerț va fi cuprins între 5% -300%.

(3) Activitatea se realizează în ariile obiectivelor parcului de agrement, turistic și sportiv prin îndeplinirea următoarelor atribuții, sarcini și responsabilități:

1. asigură necesarul de produse alimentare și nealimentare, băuturi, materiale, echipamente, obiecte de inventar, birotică, etc., în vederea bunei funcționări;
2. realizează servicii de preparare, pregătire, servire și comercializare a produselor;
3. întocmește și prezintă spre aprobare conducerii necesarul de materiale, bunuri, conform legislației în vigoare;
4. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității;
5. întocmește necesarul de material consumabile, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
6. întocmește și urmărește execuția contractelor de achiziții publice și comerciale;

7. urmărește lucrările de reparații, compartimentări, modernizări, precum și lucrările de orice natură efectuate de terți;
8. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activității;
9. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în aria de desfășurare a activităților;
10. asigură respectarea normelor de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
11. comunică, șefului ierarhic, imediat orice nereguli constatate;
12. asigură gestionarea tuturor mobile și imobile și inventarierea patrimoniului;
13. asigură desfășurarea în bune condiții a preparării și servirii alimentelor și băuturilor, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
14. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare și a băuturilor cât și a serviciilor prestate;
15. asigură buna funcționare a echipamentelor existente;
16. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
17. asigură buna gestionare a bunurilor (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe), în conformitate cu legislația în vigoare;
18. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
19. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
20. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
21. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității compartimentului;
22. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
23. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
24. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
27. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
28. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. (1) Serviciul Baze Sportive și Agrement este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

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

- Compartimentul Agreement.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Baze Sportive și Agreement, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 22 și 23, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. asigură prin Compartimentul Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive și Agreement, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
10. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
11. urmărește reatestarea periodică la Agenția Națională Antidoping;
12. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
13. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
14. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazelor sportive și de agreement;
15. asigură organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
16. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sală Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;

3. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
4. stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
6. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
7. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
11. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Administrare Sala Polivalentă și Compartimentul Administrare Baze Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
13. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentelor, cu respectarea prevederilor bugetare;
14. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentelor;
15. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentelor, urmărește valorificarea deșeurilor;
18. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
19. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
20. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
21. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
22. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
23. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
24. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, în funcție de specificul acestuia;

26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
28. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
29. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
30. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

1. asigură desfășurarea activităților specifice patinoarului cu toate dotările aferente, după caz;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de agreement cu toate dotările: bărci, hidrobiciclete, trenuleț electric, topogane și saltele gonflabile;
3. asigură întreținerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură spațiul alocat și urmărește activitatea în funcție de posibilitățile reale de funcționare, a programului orar zilnic, pentru patinoar și zonele de agreement tarifate;
5. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar și în zonele de agreement tarifate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practice la patinoar și în zonele de agreement, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de agreement și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agreement, pentru a asigura o bună funcționare și o continuitate în programul de lucru cu publicul;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
12. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
13. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenuri și alte activități;
14. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
15. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Agreement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
16. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
17. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
18. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;

21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
22. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
23. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
24. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
25. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
26. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului zone agrement, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone agrement, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 25 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Direcției;
2. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. informează directorul Direcției și șefii celorlalte compartimente funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură, prin consilier juridic, reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
9. verifică legalitatea proiectelor de contracte și a contractelor întocmite și semnează în acest sens;
10. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al mun. Botoșani;
11. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
12. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
13. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;

Art. 26. (1) Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat este condus de un Șef serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Achiziții publice, Secretariat, Arhivă;
- Compartimentul Investiții, Administrativ;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 27, lit. A-D, și exercită următoarele atribuții comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de birou;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
10. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Achiziții Publice, Investiții Administrativ, Secretariat:

A. Activitățile specifice achizițiilor publice și informatice:

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

9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a inițiat achiziția în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANAP.
21. răspunde de încărcarea anuală a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționarea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
22. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul DSA;
23. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din cadrul Direcției pentru Sport și Agreement și mentenanța acestora;
24. implementează sistemul prepay pentru activitatea de alimentație publică prin folosirea brățarilor RFID existente;
25. răspunde de protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției, conform legislației în vigoare;
26. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale DSA, din portalul web DSA și verifică permanent exactitatea acestor date;
27. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
28. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
29. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
30. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
31. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
32. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

B. Activitățile specifice compartimentului investiții, administrativ:

34. elaborează programul anual de investiții;
35. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
36. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
37. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;

38. colaborează cu Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
39. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
40. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice;
41. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
42. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
43. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
44. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
45. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
46. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
47. asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
48. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
49. difuzează în termen procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
50. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
51. asigură dirigentarea sau urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru urmărirea dirigenției;
52. întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
53. împreună cu constructorul și proiectantul, personal sau de către diriginte asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
54. asigură participarea diriginților la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
55. stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale Direcției;
56. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;
57. verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
58. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile) împreună cu dirigințele de șantier, precum și facturile de procurare materiale;
59. verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
60. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
61. propune măsuri de îmbunătățire a activității și conlucrare cu celelalte compartimente ale Direcției;

62. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcției la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepție a obiectivelor recepționate;
63. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
64. arhivează documentațiile tehnice și verifică completitudinea acestora, părți scrise și desenate,
65. personalul din cadrul compartimentului va avea pregătirea de bază și specializările necesare exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu specifice cerințelor, în conformitate cu prevederile legale;
66. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
67. anunță I.S.C. și laboratorul Autorizației de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
68. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
69. coordonează monitorizarea consumurilor la utilități din cadrul DSA;
70. centralizează lunar consumurile la energie electrică, gaz, energie termică și apă și raportează aceste consumuri la Compartimentul energetic din cadrul U.A.T. Botoșani;
71. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
72. urmărește și ține evidența contoarelor, facturilor de utilități la spațiile predate prin protocol (energie electrică, apă-canal, gaz, etc);
73. întocmește propuneri privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente la spațiile predate spre folosință, prin protocol;
74. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
75. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe predate gestiunea biroului;
76. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea biroului;
77. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
78. asigură, prin parc auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
79. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;
80. conducătorii auto au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto
81. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități ale parcului auto sau de altă natură, cu solicitanții acestora; în acest sens Managerul transport:
 - planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
 - coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
 - obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
 - reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
 - optimizează costurile legate de transport și alte atribuții în acest domeniu.
82. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității parcului auto, cu respectarea prevederilor bugetare;
83. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
84. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
85. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul parcului auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
86. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;

87. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
88. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
89. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
90. încuie și supraveghează permanent depozitul;
91. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
92. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
93. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
94. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
95. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
96. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

C. Activitățile specifice arhivei:

97. întocmește și completează documente specifice;
98. primește și eliberează bunuri;
99. efectuează inventarii ale bunurilor;
100. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
101. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
102. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
103. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
104. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
105. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
106. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

D. Activitățile specifice secretariatului:

107. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
108. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
109. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, redirecționează actele pentru care D.S.A. nu are competență;
110. întreține pagina de social media a instituției;
111. actualizează informațiile cu caracter general al site-ului instituției;
112. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;
113. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
114. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
115. repartizează documentele sub semnătura tuturor persoanelor/serviciilor nominalizate. Responsabilitatea rezolvării este în sarcina persoanei/serviciului nominalizat. În cazul în

- care sunt nominalizate mai multe persoane/servicii, prima nominalizata este și cea care coordonează, urmărește și finalizează întocmirea răspunsului (rezolvarea problemei);
116. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
 117. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
 118. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
 119. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. (1) Serviciul Încasări, Marketing este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul din compartimentele:

- Compartimentul Încasări;
- Compartimentul Marketing.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Încasări, Marketing care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 29, 30 și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate de personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. propune conducerii Direcției programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
8. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
9. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
10. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
11. asigură prin Compartimentul Încasări și Compartimentul Marketing întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. execută lucrări de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de aparate, instalații și dotări aferente Serviciului Încasări, Marketing
13. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Încasări:

1. organizează, conduce contabilitatea și ține evidența operațiunilor de încasări din cadrul Direcției în conformitate cu legislația în vigoare și tarifele aprobate;
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare pentru

activitățile desfășurate în P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" la solicitarea conducătorului ierarhic;

3. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornișa, Parcului "Mihai Eminescu", Salii Polivalente "Elisabeta Lipa" din domeniul său de activitate;
4. asigură o bună organizare în cadrul punctelor de vânzare din P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" a punctelor de informare-documentare și a accesului publicului la informațiile furnizate;
5. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură a P.R.A.T.S. Cornișa Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa sau alte activități ocazionale;
6. urmărește efectuarea de încasări de numerar dispuse prin casieria DSA;
7. răspunde de întocmirea situațiilor și documentelor pentru evidența numerarului încasat prin casierie pe categorii de venituri;
8. răspunde de depunerea în termenele legale, la casieria unității a numerarului încasat în termenele prevăzute în actele normative;
9. răspunde de securitatea numerarului păstrat în casierie până la depunerea pe bază de chitanță la casierul colector al instituției;
10. asigură casierii colectorii pentru a depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
11. completează zilnic registrul de casă;
12. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța caselor de marcat, etc;
13. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctului de recepție;
14. preia și direcționează apelurile telefonice, preia și transmite faxuri, transmite personalului firmei mesajele dacă nu este posibilă preluarea legăturii telefonice
15. întâmpină vizitatorii, le oferă informații, anunță personalul firmei cu privire la sosirea acestora, îndrumă sau însoțește vizitatorii
16. realizează servicii de protocol pentru oaspeții firmei, atunci când este necesar
17. rezolvă plângerile venite din partea publicului conform competențelor sale stabilite prin proceduri
18. preda la clienți produsele (prosoape, halate, papuci de baie etc.) solicitate de acestia contra cost și le preia după utilizare
19. preda clienților de la patinoar patinele solicitate de acestia și le preia după utilizare
20. preia de la clienți bratarile tip ceas atunci când parasesc obiectivul și le înapoiază acestora când revin la obiecti în conformitate cu procedurile stabilite
21. asigură fluxul corespondenței prin direcționarea sau trimiterea acesteia .
22. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctelor de recepție;
23. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
24. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
25. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
26. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
27. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;
28. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
29. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul D.S.A. în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;

30. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise, la solicitarea conducătorului ierarhic;
31. asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile;
32. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: gestionarea “declarațiilor de asumare”, transmiterea/ recuperarea către/de la clienți a echipamentelor, încasarea contravalorii serviciului oferit, a garanției de participare, asigurarea vestiarelor pentru clienți, etc.;
33. organizează, în colaborare cu Serviciul Administrare și cu Compartimentul Protecție și Securitate coborârile râului de rafting cu caiace – canoe în condiții de eficiență economică și alte activități desfășurate pe acesta (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică., etc.);
34. colaborează cu Serviciul Administrare la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea sesiunii de curling, în corelație cu solicitările și programările prealabile ale clienților;
35. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting, în corelație cu solicitările și programările prealabile ale clienților;
36. colaborează cu Serviciul Administrare, la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting cu acordul acestuia, în corelație cu solicitările și programările prealabile ale clienților;
37. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
38. colaborează cu compartimentele funcționale ale D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
39. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
40. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc
41. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul compartimentului
42. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența biroului;
43. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
44. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
45. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului
46. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru activitate specifică compartimentului
47. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități , conform activității specifice serviciului;
48. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului și reclamei și alte contracte pe domeniul său de activitate în conformitate cu tarifele și condițiile aprobate prin H.C.L. și le prezintă pentru avizare Directorului D.S.A.;
49. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate, din domeniul de activitate;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Activități, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Marketing:

1. documentează politici publice și coordonează realizarea de studii privind oferta și cererea pentru destinația Botoșani;
2. organizează întâlniri de lucru cu factorii de interes, asigură trasabilitatea și progresul activităților;
3. identifică și capacitează grupuri de lucru pentru creșterea calității ofertei, pentru generarea de noi produse și programe turistice;
4. dezvoltă, în condițiile legii, parteneriate cu operatori publici și privați pentru dezvoltarea de programe comune;
5. întreține relații permanente de colaborare cu partenerii;
6. relaționează cu mass media, întocmește răspunsuri la solicitări, monitorizează activitățile de comunicare;
7. dezvoltă bazele de date suport pentru domeniul de activitate;
8. contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul Direcției;
9. dezvoltă instrumente de comunicare și politici de fidelizare a clienților;
10. contribuie la realizarea campaniilor de promovare a noilor produse/servicii lansate, evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție optimizare;
11. propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate și asigură realizarea acestora;
12. implementează măsurile aprobate, în domeniul său de activitate;
13. asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate;
14. identifică și propune modalități de actualizare a secțiunii paginii web a P.R.A.T.S. Cornișa și al D.S.A. și de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în paginile web;
15. întreține și actualizează bazele de date, urmărește feed-back-ul clienților;
16. afișează și comunică în toate punctele de informare, inclusiv în mediul on-line, modificări ale programelor de funcționare ale obiectivelor;
17. propune noi produse pe baza cerințelor din piață;
18. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri;
19. realizează documentația de atribuire pentru închirierea bunurilor proprietate publică prin licitație, conform Codului Administrativ;
20. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa, fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
21. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
22. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
23. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
24. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;
25. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
26. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise la solicitarea conducătorului ierarhic;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului asigură valorificarea deșeurilor;
29. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;

30. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 31. (1) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa este condus de un Șef Serviciu, subordonat Directorului adjunct și are în subordine personalul Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 32 și exercită următoarele:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
10. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
11. asigură prin Compartimentul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
13. asigură și răspunde de implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
14. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 32. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plata din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia;
2. propune spre aprobarea Consiliului Local amplasamente destinate închirierii;

3. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - a) condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornișa;
 - b) solicitările ocazionale pentru activități sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activități;
 - c) posibilitățile reale de spațiu și program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcționarea în condiții optime a P.R.A.T.S. Cornișa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
4. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor a P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
5. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
6. întocmește avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
7. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
10. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în P.R.A.T.S. Cornișa ori de câte ori este cazul și le prezintă pentru avizare Directorului adjunct D.S.A.;
13. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate și rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;
14. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
15. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
17. asigură autorizarea funcționării P.R.A.T.S. Cornișa și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
18. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornișa și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
19. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornișa, inclusiv a locurilor de muncă;
20. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: alimentarea cu apă a râului, asigurarea accesului pe platforma de lansare, asigurarea echipamentului pentru clienți, reconfigurarea modulatorilor, montarea/demontarea gardurilor adiacente malurilor râului, etc;
21. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate, la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru asigurarea coborârilor cu bărci de rafting conform programării;
22. colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing la solicitarea șefului acestuia și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace - canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape

- repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
23. asigură întreținerea, exploatarea optimă și reparația aparatelor de fitness în aer liber din P.R.A.T.S. Cornișa;
 24. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Administrare și asigură aprovizionarea bunurilor și serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
 26. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite și de a returna bunurile neconforme calitati;
 27. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
 28. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 29. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
 30. încuie și supraveghează permanent depozitul;
 31. asigură lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
 32. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;
 33. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuirea acestora.
 34. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
 35. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
 36. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa;
 37. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
 38. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
 39. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
 40. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
 41. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
 42. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
 43. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
 44. ține evidența bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornișa;
 45. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornișa;
 46. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
 47. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;

48. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
49. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de Directorul Adjunct și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. (1) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa este subordonat Directorului adjunct.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;
2. urmărește realizarea planului de pază, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
6. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
7. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând compartimentului, a echipei de ghizi și a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform programului;
8. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
9. asigură realizarea activităților compartimentului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
10. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
11. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;
12. coordonează toate activitățile pentru coborâre cu bărci de rafting a Compartimentului Protecție și Securitate și în colaborare cu Serviciul Administrare și Serviciul Încasări activitățile suport necesare pentru aceste coborâri;
13. organizează și programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre și siguranță. Asigură în condiții de siguranță și securitate coborârile în cadrul aceleași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni;

14. colaborează cu Serviciul Încasări, la solicitarea șefului acestuia și asigură, în limita disponibilității, mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoa și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
15. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale compartimentului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
16. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
17. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
18. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
19. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
20. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;
21. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
22. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
23. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
24. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Compartimentului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;
27. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
28. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
30. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
31. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
32. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
33. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;

34. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
35. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
36. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
37. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului Protecție și Securitate;
38. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
39. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
40. cunoaște și respectă procedurile interne;
41. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
42. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
43. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

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

Art. 36. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
6. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
8. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte

certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;

9. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.

V. Dispoziții finale.

Art. 37. Fișele de post ale personalului angajat se vor actualiza pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al DSA Botoșani.

Art. 38. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

Inițiator ,

Primar,

Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,

Secretar General,

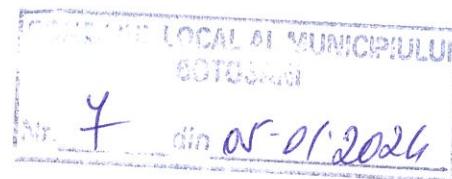
Oana Gina Chițanu



Nr. 62 / 04.01.2024

1
+
S.R. Iluane
05.01.2024

Către,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Prin prezenta vă solicităm să supuneți spre aprobare **Proiectul de Hotărâre de Consiliu Local privind Organigrama, Statul de Funcții cu personalul contractual, și Regulamentul de Organizare și Funcționare**, așa cum a fost inițiat și prezentat la punctul 11 din ședința ordinară de Consiliu Local din data de 20.12.2023, retras de inițiator, respectiv Primarul Municipiului Botoșani.

Precizăm faptul că prin adresa inițială nr.5847/20308/27.07.2023 am solicitat desființarea Serviciului Protecție și Securitate, sens în care am propus modificarea Organigramei și Statului de funcții.

Reiterăm faptul că prin adresa nr.9042/14.11.2023 înregistrată la Primăria Botoșani sub nr.31810/15.11.2023 am solicitat modificarea Organigramei și Statului de Funcții, completată prin adresa nr.9232/32540/22.11.2023, iar prin adresa nr.9713/34106/11.12.2023 am propus și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

În concluzie, solicităm supunerea spre aprobare a Proiectului de Hotărâre de Consiliu Local privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare așa cum au fost comunicate prin adresele sus-menționate, respectiv punerea pe ordinea de zi a următoarei ședințe de Consiliu Local.

Anexăm prezentei Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement în forma propusă spre aprobare.

Director,

Eugen Cristian Țurcanu

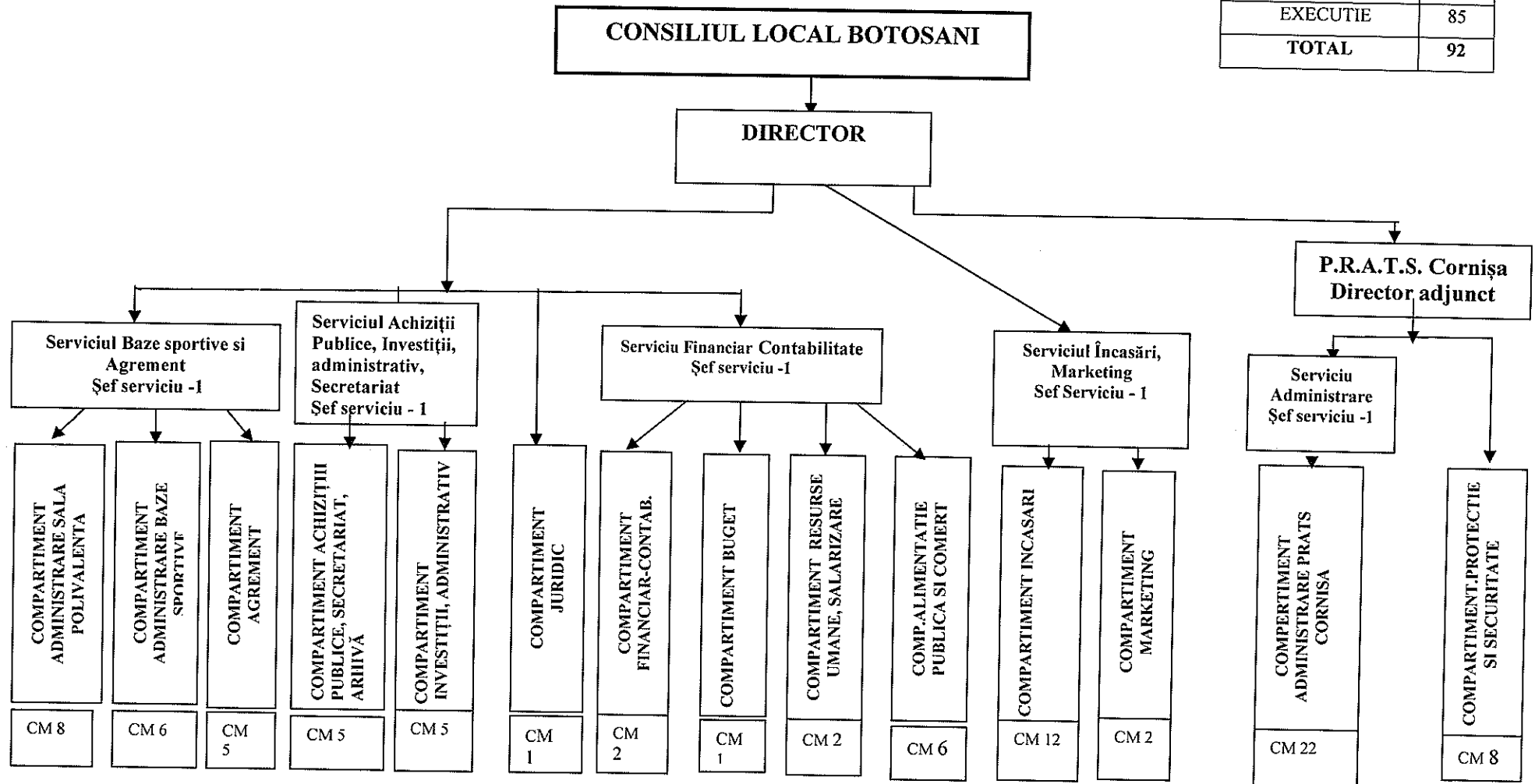


Șef Serviciu Financiar - Ctb

Liliana Cristina Albotă

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI
PE ANUL 2024

FUNCTII	Total CM
CONDUCERE	7
EXECUTIE	85
TOTAL	92



Președinte de ședință,
Consilier

Contrasemnează,
Secretar General,

STAT DE FUNCȚII
Direcția pentru Sport și Agrement

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	GRAD/ Treapta
1	DIRECTOR	S	I
I.SERVICIUL BAZE SPORTIVE SI AGREMENT			
2	SEF SERVICIU	S	I
I.1 COMP. ADMINISTRARE SALA POLIVALENTA			
3	REFERENT(INSTRUCTOR SPORTIV)	M	II
4	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
5	MUNCITOR CALIFICAT (ZUGRAV)	M/G	III
6	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
7	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
8	MUNCIT CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
9	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	IV
10	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
I.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE			
11	ADMINISTRATOR	M	I
12	ÎNGRIJITOR	M/G	
13	ÎNGRIJITOR	M/G	
14	ÎNGRIJITOR	M/G	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
		G	I
16	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
I.3 COMPARTIMENT AGREMENT			
17	ÎNGRIJITOR	M/G	
18	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
19	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
20	MUNCITOR CALIFICAT (LAC MECANIC)	M/G	III
21	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
II.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT			
22	ȘEF SERVICIU	S	I
II.1 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVĂ			
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
24	EXPERT (INFORMATICIAN)	S	IA
25	ARHIVAR	M	I
26	SECRETAR DACTILOGRAF	M	IA
27	POMPIER	M	
II.2 COMPARTIMENT INVESTIȚII, ADMINISTRATIV			
28	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
29	MUNCITOR CALIFICAT (ȘOFER)	M/G	I
30	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M	I
31	MAGAZINER	M	
32	MAGAZINER	M/G	
III.COMPARTIMENT JURIDIC			
33	CONSILIER JURIDIC	S	I
IV. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
34	SEF SERVICIU	S	I
IV.1. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE			
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
36	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.2.COMPARTIMENT BUGET			

37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE			
38	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.4. COMPARTIMENT ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI COMERT			
40	ADMINISTRATOR	M	I
41	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
42	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
43	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
44	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
45	MUNCITOR CALIFICAT(MANIPULANT BUNURI)	M/G	
V.SERVICIUL ÎNCĂSĂRI, MARKETING			
46	SEF SERVICIU ÎNCĂSĂRI, MARKETING	S	I
V.1. COMPARTIMENT ÎNCĂSĂRI			
47	REFERENT (REVIZOR GESTIUNE)	M	IA
48	CASIER	M/G	
49	CASIER	M/G	
50	CASIER	M/G	
51	CASIER	M/G	
52	CASIER	M/G	
53	CASIER (COLECTOR)	M	
54	CASIER	M	
55	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
56	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
57	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
58	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
V.2. COMPARTIMENT MARKETING			
59	INSP. DE SPECIALITATE- MARKETING	S	IA
60	REFERENT(ANIMATOR SPORTIV)	M	IA
PRATS CORNISA			
61	DIRECTOR ADJUNCT	S	I
I.SERVICIUL ADMINISTRARE			
62	SEF SERVICIU ADMINISTRARE	S	I
I.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PRATS CORNISA			
63	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
64	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	II
65	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
66	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
67	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
68	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
69	INSP. DE SPECIALITATE-HORTICULTURA	S	IA
70	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUȘ MECANIC)	M/G	III
71	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	II
72	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
73	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
74	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
75	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
76	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
77	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
78	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
79	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
80	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
81	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III
82	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III
83	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III

84	MUNCITOR CALIFICAT(Muncitor plantații și amenaj sp verzi)	M/G	III
II.COMPARTIMENT PROTECȚIE ȘI SECURITATE			
85	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
86	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
87	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
88	MUNCITOR CALIF. (AGENT CONTROL ACCES)	M/G	III
89	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
90	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
91	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
92	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II

Președinte de ședință
Consilier,

Contrasemnează
Secretar general,
Oana Gina Chițanu



Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția pentru Sport și Agrement Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.A., se organizează la nivel de direcție, ca instituție publică cu personalitate juridică, care prestează un serviciu public în interesul cetățenilor și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Direcției și adresa de corespondență este în județul Botoșani, municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 44 B, cu sediul de corespondență în municipiul Botoșani, strada Codrului nr. 16, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

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

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: Stadionului municipal, Stadionului „Victoria”, Stadionului „Mecanex”, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Sălii Polivalente „Elisabeta Lipa” și Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa”, cu dotările, echipamentele și instalațiile aferente acestora.

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

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
3. organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
4. activități de marketing;
5. servicii de alimentație publică și activități de comerț;
6. activități de concesiune și închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement;
7. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, joc de curling, aparate de fitness în aer liber, tubing, etc.;
 - b) servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - c) servicii sportive cu și fără instructor sportiv;
 - d) servicii de utilizare a grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activități culturale și educative;



- e) servicii de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
 - f) servicii de alimentație publică și activități de comerț.
8. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. (1) Scopul înființării Direcției îl constituie administrarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: stadionelor aflate în proprietatea publică a municipiului Botoșani, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa” și a altor zone de agrement, precum și administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă”.

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

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Stadionul Municipal - cu dotările aferente;
2. Stadionul Victoria - cu dotările aferente;
3. Stadionul Mecanex - cu dotările aferente;
4. Zona de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” - cu dotările aferente;
5. Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă” – cu dotările aferente;
6. Patinoarul cu dotările aferente (momentan se află în conservare);
7. Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente.

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

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

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

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

Art. 10. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

1. Venituri proprii rezultate din:
 - a) chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
 - b) taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
 - c) contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;
 - d) venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcuri, precum și spații cu altă destinație;
 - e) venituri din activitatea comercială și de alimentație publică;
 - f) tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
 - g) venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
 - h) venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

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

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;



- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.

(3) Subvenții de la bugetul local al municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile legale. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

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

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

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

Directorul Direcției exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției supuse aprobării Consiliului Local al mun. Botoșani;
4. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de



- regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
 16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
 17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
 18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
 19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
 20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
 21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
 23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
 24. aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
 25. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
 26. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
 27. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
 28. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
 29. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defectărilor în timpul proceselor de producție;
 30. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției;
 31. fundamentează propunerile privind nivelul chiriiilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
 32. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcție;
 33. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;



34. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
36. 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. 16. Directorul Adjunct al Direcției, subordonat Directorului Direcției având în subordine personalul din următoarele structuri:

- a) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
- b) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa;

exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea creării condițiilor optime pentru publicul care utilizează serviciile parcului;
2. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa și le supune aprobării directorului Direcției;
3. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii P.R.A.T.S. Cornișa, doar cu aprobarea Directorului DSA;
4. coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial la nivelul P.R.A.T.S. Cornișa;
5. organizează împreună cu Directorul D.S.A. și Compartimentul Resurse Umane selectarea și propune sancționarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, în condițiile legii;
6. propune înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea directorului;
7. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
8. acordă audiențe persoanelor interesate;
9. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acesteia, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
11. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A. asigurând datele de venituri și cheltuieli ale P.R.A.T.S. Cornișa în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.S.A.;
12. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent al P.R.A.T.S. Cornișa pe trimestre pentru fiecare compartiment subordonat și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
13. coordonează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul DSA Botoșani;
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. avizează și transmite spre aprobare Directorului D.S.A. contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa Botoșani și plățile aferente acestora;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității al P.R.A.T.S. Cornișa și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
17. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a



- utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea P.R.A.T.S. Cornișa, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
18. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității P.R.A.T.S. Cornișa și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;
 19. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al P.R.A.T.S. Cornișa și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al P.R.A.T.S. Cornișa;
 20. fundamentează când este cazul propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți de P.R.A.T.S. Cornișa;
 21. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului D.S.A.;
 22. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
 23. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;
 24. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de D.S.A. care privesc exclusiv domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate;
 26. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcției, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 27. coordonează activitatea de intervenții în caz de incendii, calamități, situații de urgență și decide asupra măsurilor de intervenție rapidă pentru normalizare, curățenie și ordine;
 28. asigură buna funcționare a relației P.R.A.T.S. Cornișa cu terții sau orice persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
 29. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
 30. asigură condițiile pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 31. avizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 32. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din cadrul Compartimentului Protecție și Securitate, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 33. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice P.R.A.T.S. Cornișa, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 34. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu și compartiment;
 35. asigură condiții, pregătire profesională și evaluarea personalului din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 36. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
 37. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 38. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.



Art. 17. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
- Compartiment Alimentație Publică și Comerț.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigura îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 18, 19, 20 și 21, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
9. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Financiar-Contabilitate:

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



10. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
13. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. întocmește lunar declarația 112 cât și alte declarații fiscale potrivit legislației în vigoare și asigură distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
21. asigurarea casierilor colectorii care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Buget:

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



12. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de structurile organizatorice din cadrul Direcției privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției;
15. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
17. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
18. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei mun. Botoșani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
19. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
20. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
22. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției;
23. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de către Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului Financiar - Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.);
9. asigură consultanță personalului de conducere, șefilor de servicii și birouri pentru întocmirea fișelor postului;
10. întocmește fișele postului, completări/actualizări ale fișelor postului, în conformitate cu precizările legislației în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcției;
11. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
12. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
13. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
14. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
15. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de formare profesională;
16. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
17. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;



18. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
20. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
21. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
22. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
23. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
24. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
27. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
28. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
29. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
30. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
31. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
32. respecta legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
33. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
34. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
35. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Alimentație Publică și

Comerț:

(1) Activitățile de alimentație publică și comerț constau în prepararea, pregătirea, servirea/comercializarea de preparate culinare, specialități de cofetărie și de patiserie, băuturi, alte articole nealimentare și vânzarea lor cu amănuntul, în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la încadrarea pe tipuri de alimentație publică și comerț.

(2) adaosul comercial practicat pentru serviciile de alimentație publică și comerț va fi cuprins între 5% -300%.

(3) Activitatea se realizează în ariile obiectivelor parcului de agrement, turistic și sportiv prin îndeplinirea următoarelor atribuții, sarcini și responsabilități:

1. asigură necesarul de produse alimentare și nealimentare, băuturi, materiale, echipamente, obiecte de inventar, birotică, etc., în vederea bunei funcționări;
2. realizează servicii de preparare, pregătire, servire și comercializare a produselor;
3. întocmește și prezintă spre aprobare conducerii necesarul de materiale, bunuri, conform legislației în vigoare;
4. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității;
5. întocmește necesarul de material consumabile, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
6. întocmește și urmărește execuția contractelor de achiziții publice și comerciale;



7. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și lucrările de orice natură efectuate de terți;
8. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activității;
9. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în aria de desfășurare a activităților;
10. asigură respectarea normelor de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
11. comunică, șefului ierarhic, imediat orice nereguli constatate;
12. asigură gestionarea tuturor mobile și imobile și inventarierea patrimoniului;
13. asigură desfășurarea în bune condiții a preparării și servirii alimentelor și băuturilor, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
14. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare și a băuturilor cât și a serviciilor prestate;
15. asigură buna funcționare a echipamentelor existente;
16. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
17. asigură buna gestionare a bunurilor (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe), în conformitate cu legislația în vigoare;
18. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
19. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
20. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
21. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității compartimentului;
22. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
23. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
24. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
27. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
28. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

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



- Compartimentul Agrement.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Baze Sportive și Agrement, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigura îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 22 și 23, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. asigură prin Compartimentul Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive și Agrement, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
10. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
11. urmărește reatestarea periodică la Agenția Națională Antidoping;
12. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
13. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
14. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazelor sportive și de agrement;
15. asigură organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
16. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sală Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;



3. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
4. stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
6. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
7. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
11. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Administrare Sala Polivalentă și Compartimentul Administrare Baze Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
13. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentelor, cu respectarea prevederilor bugetare;
14. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentelor;
15. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentelor, urmărește valorificarea deșeurilor;
18. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
19. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
20. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
21. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
22. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
23. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
24. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, în funcție de specificul acestuia;



26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
28. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
29. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
30. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

1. asigură desfășurarea activităților specifice patinoarului cu toate dotările aferente, după caz;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de agrement cu toate dotările: bărci, hidro biciclete, trenuleț electric, topogane și saltele gonflabile;
3. asigură întreținerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură spațiul alocat și urmărește activitatea în funcție de posibilitățile reale de funcționare, a programului orar zilnic, pentru patinoar și zonele de agrement tarifate;
5. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar și în zonele de agrement tarifate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practicate la patinoar și în zonele de agrement, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de agrement și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agrement, pentru a asigura o bună funcționare și o continuitate în programul de lucru cu publicul;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
12. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
13. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenuri și alte activități;
14. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
15. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Agreement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
16. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
17. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
18. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;



20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
22. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
23. elaborarează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
24. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
25. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
26. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului zone agrement, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone agrement, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 25 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Direcției;
2. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. informează directorul Direcției și șefii celorlalte compartimente funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură, prin consilier juridic, reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
9. verifică legalitatea proiectelor de contracte și a contractelor întocmite și semnează în acest sens;
10. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al mun. Botoșani;
11. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
12. elaborarează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
13. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;



Art. 26. (1) Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat este condus de un Șef serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Achiziții publice, Secretariat, Arhivă;
- Compartimentul Investiții, Administrativ;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 27, lit. A-D, și exercită următoarele atribuții comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de birou;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
10. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Achiziții Publice, Investiții Administrativ, Secretariat:

A. Activitățile specifice achizițiilor publice și informatice:

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



8. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a inițiat achiziția în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANAP.
21. răspunde de încărcarea anuală a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționarea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
22. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul DSA;
23. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din cadrul Direcției pentru Sport și Agrement și mentenanța acestora;
24. implementează sistemul prepay pentru activitatea de alimentație publică prin folosirea brățărilor RFID existente;
25. răspunde de protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției, conform legislației în vigoare;
26. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale DSA, din portalul web DSA și verifică permanent exactitatea acestor date;
27. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
28. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
29. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
30. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
31. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
32. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

B. Activitățile specifice compartimentului investiții, administrativ:

34. elaborează programul anual de investiții;
35. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;



36. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
37. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;
38. colaborează cu Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
39. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
40. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice;
41. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
42. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
43. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
44. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
45. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
46. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
47. asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
48. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
49. difuzează în termen procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
50. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
51. asigură dirigentarea sau urmărește activitatea diriginților privind cunoasterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru urmărirea dirigenției;
52. întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
53. împreună cu constructorul și proiectantul, personal sau de către diriginte asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
54. asigură participarea diriginților la comisiile de recepție și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
55. stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale Direcției;
56. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;
57. verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
58. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile) împreună cu dirigintele de șantier, precum și facturile de procurare materiale;
59. verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;



60. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
61. propune măsuri de îmbunătățire a activității și conlucrare cu celelalte compartimente ale Direcției;
62. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcției la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepție a obiectivelor recepționate;
63. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
64. arhivează documentațiile tehnice și verifică completitudinea acestora, părți scrise și desenate,
65. personalul din cadrul compartimentului va avea pregătirea de bază și specializările necesare exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu specifice cerințelor, în conformitate cu prevederile legale;
66. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
67. anunță I.S.C. și elaborează Autorizația de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
68. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
69. coordonează monitorizarea consumurilor la utilități din cadrul DSA;
70. centralizează lunar consumurile la energie electrică, gaz, energie termică și apă și raportează aceste consumuri la Compartimentul energetic din cadrul U.A.T. Botoșani;
71. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
72. urmărește și ține evidența contoarelor, facturilor de utilități la spațiile predate prin protocol (energie electrică, apă-canal, gaz, etc);
73. întocmește propuneri privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente la spațiile predate spre folosință, prin protocol;
74. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
75. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe predate gestiunea biroului;
76. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea biroului;
77. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
78. asigură, prin parc auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
79. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;
80. conducătorii auto au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto
81. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități ale parcului auto sau de altă natură, cu solicitanții acestora; în acest sens Managerul transport:
 - planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
 - coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
 - obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
 - reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
 - optimizează costurile legate de transport și alte atribuții în acest domeniu.
82. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității parcului auto, cu respectarea prevederilor bugetare;
83. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;



84. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
85. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul parcului auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
86. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
87. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
88. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
89. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
90. încuie și supraveghează permanent depozitul;
91. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
92. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
93. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
94. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
95. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
96. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

C. Activitățile specifice arhivei:

97. întocmește și completează documente specifice;
98. primește și eliberează bunuri;
99. efectuează inventarii ale bunurilor;
100. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
101. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
102. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
103. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
104. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
105. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
106. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

D. Activitățile specifice secretariatului:

107. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
108. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
109. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, redirecționează actele pentru care D.S.A. nu are competență;
110. întreține pagina de social media a instituției;
111. actualizează informațiile cu caracter general al site-ului instituției;
112. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;



113. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
114. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
115. repartizează documentele sub semnătura tuturor persoanelor/serviciilor nominalizate. Responsabilitatea rezolvării este în sarcina persoanei/serviciului nominalizat. În cazul în care sunt nominalizate mai multe persoane/servicii, prima nominalizată este și cea care coordonează, urmărește și finalizează întocmirea răspunsului (rezolvarea problemei);
116. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
117. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
118. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
119. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. (1) Serviciul Încasări, Marketing este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul din compartimentele:

- Compartimentul Încasări;
- Compartimentul Marketing.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Încasări, Marketing care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 29, 30 și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate de personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. propune conducerii Direcției programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
8. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
9. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
10. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
11. asigură prin Compartimentul Încasări și Compartimentul Marketing întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. execută lucrări de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de aparate, instalații și dotări aferente Serviciului Încasări, Marketing;
13. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.



Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Încasări:

1. organizează, conduce contabilitatea și ține evidența operațiunilor de încasări din cadrul Direcției în conformitate cu legislația în vigoare și tarifele aprobate;
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare pentru activitățile desfășurate în P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" la solicitarea conducătorului ierarhic;
3. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornișa, Parcului "Mihai Eminescu", Sali Polivalente "Elisabeta Lipa" din domeniul său de activitate;
4. asigură o bună organizare în cadrul punctelor de vânzare din P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" a punctelor de informare-documentare și a accesului publicului la informațiile furnizate;
5. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură a P.R.A.T.S. Cornișa Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa sau alte activități ocazionale;
6. urmărește efectuarea de încasări de numerar dispuse prin casieria DSA;
7. răspunde de întocmirea situațiilor și documentelor pentru evidența numerarului încasat prin casierie pe categorii de venituri;
8. răspunde de depunerea în termenele legale, la casieria unității a numerarului încasat în termenele prevăzute în actele normative;
9. răspunde de securitatea numerarului păstrat în casierie până la depunerea pe bază de chitanță la casierul colector al instituției;
10. asigură casierii colectori pentru a depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
11. completează zilnic registrul de casă;
12. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța caselor de marcat, etc;
13. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctului de recepție;
14. preia și direcționează apelurile telefonice, preia și transmite faxuri, transmite personalului firmei mesajele dacă nu este posibilă preluarea legăturii telefonice
15. întâmpină vizitatorii, le oferă informații, anunță personalul firmei cu privire la sosirea acestora, îndrumă sau însoțește vizitatorii
16. realizează servicii de protocol pentru oaspeții firmei, atunci când este necesar
17. rezolvă plângerile venite din partea publicului conform competențelor sale stabilite prin proceduri
18. preda la clienți produsele (prosoape, halate, papuci de baie etc.) solicitate de acestia contra cost și le preia după utilizare
19. preda clienților de la patinoar patinele solicitate de acestia și le preia după utilizare
20. preia de la clienți bratarile tip ceas atunci când parasesc obiectivul și le înapoiază acestora când revin la obiecti în conformitate cu procedurile stabilite
21. asigură fluxul corespondenței prin direcționarea sau trimiterea acestora
22. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctelor de recepție;
23. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
24. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
25. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
26. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;



27. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;
28. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
29. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul D.S.A. în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
30. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise, la solicitarea conducătorului ierarhic;
31. asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile;
32. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: gestionarea “declarațiilor de asumare”, transmiterea/ recuperarea către/de la clienți a echipamentelor, încasarea contravalorii serviciului oferit, a garanției de participare, asigurarea vestiarelor pentru clienți, etc.;
33. organizează, în colaborare cu Serviciul Administrare și cu Compartimentul Protecție și Securitate coborârile râului de rafting cu caiace – canoe în condiții de eficiență economică și alte activități desfășurate pe acesta (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică., etc.);
34. colaborează cu Serviciul Administrare la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea sesiunii de curling, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
35. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
36. colaborează cu Serviciul Administrare, la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting cu acordul acestuia, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
37. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
38. colaborează cu compartimentele funcționale ale D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
39. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
40. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc
41. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul compartimentului
42. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența biroului;
43. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
44. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
45. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului
46. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru activitate specifică compartimentului
47. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități , conform activității specifice serviciului;



48. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului și reclamei și alte contracte pe domeniul său de activitate în conformitate cu tarifele și condițiile aprobate prin H.C.L. și le prezintă pentru avizare Directorului D.S.A.;
49. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate, din domeniul de activitate;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Activități, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Marketing:

1. documentează politici publice și coordonează realizarea de studii privind oferta și cererea pentru destinația Botoșani;
2. organizează întâlniri de lucru cu factorii de interes, asigură trasabilitatea și progresul activităților;
3. identifică și capacitează grupuri de lucru pentru creșterea calității ofertei, pentru generarea de noi produse și programe turistice;
4. dezvoltă, în condițiile legii, parteneriate cu operatori publici și privați pentru dezvoltarea de programe comune;
5. întreține relații permanente de colaborare cu partenerii;
6. relaționează cu mass media, întocmește răspunsuri la solicitări, monitorizează activitățile de comunicare;
7. dezvoltă bazele de date suport pentru domeniul de activitate;
8. contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul Direcției;
9. dezvoltă instrumente de comunicare și politici de fidelizare a clienților;
10. contribuie la realizarea campaniilor de promovare a noilor produse/servicii lansate, evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție optimizare;
11. propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate și asigură realizarea acestora;
12. implementează măsurile aprobate, în domeniul său de activitate;
13. asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate;
14. identifică și propune modalități de actualizare a secțiunii paginii web a P.R.A.T.S. Cornișa și al D.S.A. și de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în paginile web;
15. întreține și actualizează bazele de date, urmărește feed-back-ul clienților;
16. afișează și comunică în toate punctele de informare, inclusiv în mediul on-line, modificări ale programelor de funcționare ale obiectivelor;
17. propune noi produse pe baza cerințelor din piață;
18. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri;
19. realizează documentația de atribuire pentru închirierea bunurilor proprietate publică prin licitație, conform Codului Administrativ;
20. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa, fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
21. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
22. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
23. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
24. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;



25. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
26. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise la solicitarea conducătorului ierarhic;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului asigură valorificarea deșeurilor;
29. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;
30. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 31. (1) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa este condus de un Șef Serviciu, subordonat Directorului adjunct și are în subordine personalul Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 32 și exercită următoarele:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
10. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
11. asigură prin Compartimentul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
13. asigură și răspunde de implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);



14. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 32. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare P.R.A.T.S.

Cornișa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plata din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia;
2. propune spre aprobarea Consiliului Local amplasamente destinate închirierii;
3. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - a) condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornișa;
 - b) solicitările ocazionale pentru activități sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activități;
 - c) posibilitățile reale de spațiu și program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcționarea în condiții optime a P.R.A.T.S. Cornișa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
4. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor a P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
5. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
6. întocmește avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
7. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
10. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în P.R.A.T.S. Cornișa ori de câte ori este cazul și le prezintă pentru avizare Directorului adjunct D.S.A.;
13. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate și rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;
14. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
15. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
17. asigură autorizarea funcționării P.R.A.T.S. Cornișa și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
18. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornișa și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
19. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornișa, inclusiv a locurilor de muncă;
20. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: alimentarea cu apă a râului, asigurarea accesului pe platforma de lansare, asigurarea



- echipamentului pentru clienți, reconfigurarea modulatorilor, montarea/demontarea gardurilor adiacente malurilor râului, etc;
21. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate, la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru asigurarea coborârilor cu bărci de rafting conform programării;
 22. colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing la solicitarea șefului acestuia și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace - canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
 23. asigură întreținerea, exploatarea optimă și reparația aparatelor de fitness în aer liber din P.R.A.T.S. Cornișa;
 24. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Administrare și asigură aprovizionarea bunurilor și serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
 26. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite și de a returna bunurile neconforme calitatii;
 27. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
 28. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 29. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
 30. încuie și supraveghează permanent depozitul;
 31. asigură lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
 32. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;
 33. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuirea acestora.
 34. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
 35. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
 36. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa;
 37. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
 38. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
 39. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
 40. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
 41. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
 42. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;



43. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
44. ține evidența bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornișa;
45. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornișa;
46. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
47. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
48. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
49. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de Directorul Adjunct și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. (1) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa este subordonat Directorului adjunct.

(2) Inspectorul de specialitate coordonează activitatea Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa, prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 34.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;
2. urmărește realizarea planului de pază, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
6. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
7. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând compartimentului, a echipei de ghizi și a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform programului;
8. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
9. asigură realizarea activităților compartimentului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
10. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;



11. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;
12. coordonează toate activitățile pentru coborâre cu bărci de rafting a Compartimentului Protecție și Securitate și în colaborare cu Serviciul Administrare și Serviciul Încasări activitățile suport necesare pentru aceste coborâri;
13. organizează și programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre și siguranță. Asigură în condiții de siguranță și securitate coborârile în cadrul aceleași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni;
14. colaborează cu Serviciul Încasări, la solicitarea șefului acestuia și asigură, în limita disponibilității, mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
15. inspectorul de specialitate întocmește planificarea lunară, pontajele, ține evidența concediilor de odihnă pentru muncitorii calificați din cadrul compartimentului pentru buna desfășurare a acestuia.
16. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale compartimentului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
17. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
18. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
19. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
20. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
21. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;
22. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
23. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
24. 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;
25. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Compartimentului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
26. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
27. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;



28. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
29. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
31. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
32. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul D.S.A.;
33. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
34. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
35. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
36. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
37. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul PRATS Cornișa, dacă este solicitat;
38. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
39. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
40. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului Protecție și Securitate;
41. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
42. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
43. cunoaște și respectă procedurile interne;
44. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
45. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
46. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

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



Art. 36. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
6. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
8. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
9. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.

V. Dispoziții finale.

Art. 37. Fișele de post ale personalului angajat se vor actualiza pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al DSA Botoșani.

Art. 38. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

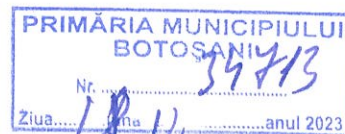
Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general

Alin Puiu
+
S. R. Mures
+
A. C.
19.12.2023



Catre: Primăria Botosani,

Atentia: ~~Domnului~~ primar Andrei Ionut Cosmin

Subsemnatul Nitisor Mihai, salariat al Directiei pentru Sport si Agrement Botosani (D.S.A) , avand functia de Sef Serviciu Protectie si Securitate P.R.A.T.S.Cornisa, formulez prezenta cerere in vederea verificarii , respectiv sa amanati/retrageți dezbateră și punerea la vot a proiectului de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statul de functii si Regulamentului de organizare si functionare a Directiei pentru Sport si Agrement (ROF) initiat din urmatoarele motive:

Fata de adresa nr.32910/27.11.2023 trimisa de subsemnatul domnului primar, conducerea DSA a trimis adresa cu nr. 9713/11.12.2023, inregistrata la primarie sub nr.34106/11.12.2023 in care nu s-a facut nici o modificare a organigramei sau statul de functii a DSA, s-a fundamentat unde s-a putut (si acuma pompierul are atributii de serviciu pentru tot DSA , doar semneaza condica la SBSA iar peste cateva zile va semna la SAPIAS) , nu s-a raspuns la intrebarea pusa (nu era obligatoriu) „de ce este mai important crearea unui Serviciul Achizitiei Publice, Investitii, Administrativ, Secretariat decat mentinerea Serviciului Protectie si Securitate P.R.A.T.S Cornisa”, dar a aparut ROF DSA.

Ca motive pentru desfiintarea Serviciului Protectie si Securitate in adresa trimisa de DSA cu nr. 9713/11.12.2023, inregistrata la primarie sub nr.34106/11.12.2023 la punctul 2 este scris „, de unde rezulta ca la nivelul serviciului *complexitatea munci nu este ridicata*” si in raportul de specialitate nr.8686/11.12.2023 la pct VI „, Conducerea DSA motiveaza nu este necesara o structura organizatorica de tip serviciu intrucat *atributiile s-au redus* – in cadrul serviciului nu exista un post de inspector de specialitate” sunt false. Nu s-a dorit infiintarea unui post de inspector de specialitate la serviciu era mai corect.

Incep cu concluzia mea finala.

*Inspectorul de specialitate (prin transformarea postului de sef serviciu in inspector de specialitate) conform proiectului de hotarare supus aprobari are aceleasi atributii, sarcini, responsabilitati , **chiar mai multe** decat Sef Serviciu Protetie si Securitate (propus spre desfiintare) ,dar cu salariul diminuat cu aproximativ 25% fata de salariul Sefului de Serviciu.*

Va prezint in continuare motivele afirmatiei de la concluzia finala.

1. Situatiā articolelor scoase/introduse la proiectul de hotarare supus aprobarii privind Compartimentul Protectie si Securitate P.R.A.T.S.Cornisa (art 33 si 34) si Serviciu Protectie si Securitate P.R.A.T.S.Cornisa (art 30 si 31) conform HCL 19/2023.
 - a. Articole scoase din H.C.L 19/2023

- art 30 (2), punctul 1, organizeaza si supravegheaza.....
- art 30 (2), punctul 2, intocmeste fisa postului.....A fost transferata directorului adjunct.
- art 30 (2), punctul 3, raspunde de evaluarea performantelor profesionale..... A fost transferata directorului adjunct.
- art 30 (2), punctul 7, raspunde de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor....
- art 30 (2), punctul 8, raspunde de instruirea salariatilor din subordine....cu terte persoane..... A fost transferata directorului adjunct.
- art 31, punctul 5, raspunde de incarcarea anuala a stingatoarelor..... A fost transferata Sef Serviciul Achizitii Publice,Investitii,Administrativ,Secretariat.

b. Articole introduse in plus fata de H.C.L 19/2023

- art 34, punctul 15, inspectorul de specialitate intocmeste planificarea lunara, pontajele, tine evidenta concediilor de odihna pentru muncitori calificati din cadrul compartimentului pentru buna desfasurare a acestuia. *Pana acuma erau facute de Sefi de Serviciu.*
- art 34, punctul 32, urmareste si asigura implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul DSA. *Acest articol nou a fost introdus la toti sefi de serviciu.*
- art 34, punctul 33, participa la receptia bunurilor achizitionate pentru buna desfasurare a activitatii compartimentului. *Apare doar la acest compartiment.*
- art 34, punctul 34, intocmeste propunerea anuala privind necesarul de material, dotari, reparatii curente si capital pe domeniul sau de activitate, in termenele solicitate, in vederea stabilirii prevederilor bugetate pentru anul urmator; *Pana acuma erau facute de Sefi de Serviciu.*
- art 34, punctul 35, pentru bunurile supuse casari, aflate in gestiunea compartimentului, urmareste valorificarea deseurilor; *Dupa cum stiu este o comisie constituita la nivelul DSA care se ocupa de valorificarea deseurilor.*
- art 34, punctul 36, pastreaza si actualizeaza periodic situatia obiectelor de inventar si a activelor fixe aflate in gestiunea compartimentului;
- art 34, punctul 37, participa la actiuni organizate de catre Directie cu privire la ordinea si intretinerea curateniei pe teritoriul P.R.A.T.S Cornisa, daca este solicitat; *Apare doar la acest compartiment.*
- art 34, punctul 41, raspunde de buna functionare a relatiei Directiei cu diferite institutii, persoane juridice si persoane fizice, in acest sens intocmeste documentele de raspuns la solicitari, reclamatii si sesizari; *Apare doar la acest compartiment.*
- art 34, punctul 43, cunoaste si respecta procedurile interne; *Apare doar la acest compartiment.*

- art 34, punctul 44, participa la diverse comisii constituite la nivelul Directiei;
Apare doar la acest compartiment.

2. Am primit recent ca nota de serviciu:

- a) sa urmaresc toate camerele de luat vederi din P.R.A.T.S.Cornisa si sa fac informari zilnice (de supravegherea video se ocupa informaticianul care este si responsabil GDPR, propus sa fie trecut la SAPIAS).
- b) sa fac verificarea periodica a consumului de alcool a salariatilor din P.R.A.T.S.Cornisa si SBSA cu etilotestul foarte frecvent, cu toate ca poate sa o faca orice sef serviciu si inspector de specialitate conform deciziei.

3. Am atributii de securitate si sanatate in munca (SSM) in P.R.A.T.S.Cornisa conform art34, punctul 2;3;5;17;19;20,24 la varianta propusa aprobari cu toate ca la DSA este angajat un inspector de specialitate cu atributii de SSM. Conform HG 1425, art 96(1), instruirea periodică a salariatilor se efectuează de către conducătorul locului de muncă, care este directorul adjunt, care o va dirija catre inspectorul de specialitate.

Afirmatiile conducerii DSA „ de unde rezulta ca la nivelul serviciului complexitatea munci nu este ridicata” si „ Conducerea DSA motiveaza nu este necesara o structura organizatorica de tip serviciu intrucat atributiile s-au redus – in cadrul serviciului nu exista un post de inspector de specialitate” nu au temei.

De cand am trimis adresa nr.32910/27.11.2023 cu rezultatul de retragere a proiectului de pe ordinea de zi, am fost trimis la comisia de disciplina pentru diverse abateri (nu are importanta cu ce-ai gresit sau daca nu am gresit, trebuie sa figurez cu multe sanctiuni pentru a-mi desface contractul de munca). Efectele sanctionarii sunt imediate, pe cand contestarea sanctionarii in instanta/pronuntarea dureaza cel putin 1 an.

Va trimit anexat atributii, sarcini, responsabilitati ale Compartimentului Protectie si Securitate P.R.A.T.S.Cornisa in varianta propusa aprobari prin proiectul de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statul de functii si Regulamentului de organizare si functionare a Directiei pentru Sport si Agreement (ROF) si atributii, sarcini, responsabilitati ale Serviciului Protectie si Securitate P.R.A.T.S.Cornisa conform HCL19/2023 in vigoare (aprobat).

Va multumesc.

Data

18.12.2023

Semnatura.



45. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
46. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
47. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
48. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
49. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
50. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
51. *îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic și avizate de către Directorul adjunct și aprobate de Directorul D.S.A.*

Art. 30. (1) Serviciul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa este condus de un Șef Serviciu, subordonat Directorului adjunct și are în subordine personalul serviciului protecție și securitate P.R.A.T.S. Cornișa.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigura îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 31, și exercită următoarele atribuții comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciu în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
9. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa, la solicitarea conducătorului ierarhic;
10. face propuneri privind circuitele funcționale în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea respectării prevederilor din domeniul protecției și securității, răspunzând de semnalizările, marcajele, panotajele și alte mijloace adecvate pentru acest lucru;
11. *îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A.*

Art. 31. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;
2. urmărește realizarea planului de paza, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;

3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. răspunde de încărcarea anuală a instinctoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționarea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
6. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
7. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului, a echipei de ghizi și a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform programului;
9. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
10. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
12. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;
13. coordonează toate activitățile pentru coborâre cu bărci de rafting a Serviciului Protecție și Securitate și în colaborare cu Serviciul Administrare și Biroul Încasări activitățile suport necesare pentru aceste coborâri;
14. organizează și programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre și siguranță. Asigură în condiții de siguranță și securitate coborârile în cadrul aceleiași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni;
15. colaborează cu Biroul Încasări, la solicitarea șefului acestuia și asigură, în limita disponibilității, mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
16. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale serviciului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
17. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
18. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
19. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
20. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
21. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;

22. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
23. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
24. 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;
25. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Serviciului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
26. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
27. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;
28. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întreruperi;
29. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
31. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
32. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
33. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
34. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Protecție și Securitate;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
36. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
37. *îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de directorul adjunct și aprobate de Directorul D.S.A.*

Art. 32. (1) Biroul Încasări este condus de un Șef Birou, subordonat Directorului adjunct și are în subordine personalul din compartimentele:

- Compartimentul Încasări;
- Compartimentul Alimentație Publică și Comerț;
- Compartimentul Marketing și IT.

(2) Șeful biroului coordonează activitatea Biroului Încasări P.R.A.T.S. Cornișa, care este un birou al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 33, 34, 35 și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a biroului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;

**Regulamentul
de organizare și funcționare al
Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani**

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția pentru Sport și Agrement Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.A., se organizează la nivel de direcție, ca instituție publică cu personalitate juridică, care prestează un serviciu public în interesul cetățenilor și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Direcției și adresa de corespondență este în județul Botoșani, municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 44 B, cu sediul de corespondență în municipiul Botoșani, strada Codrului nr. 16, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

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

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: Stadionului municipal, Stadionului „Victoria”, Stadionului „Mecanex”, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Sălii Polivalente „Elisabeta Lipa” și Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa”, cu dotările, echipamentele și instalațiile aferente acestora.

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

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
3. organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
4. activități de marketing;
5. servicii de alimentație publică și activități de comerț;
6. activități de concesiune și închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement;
7. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, joc de curling, aparate de fitness în aer liber, tubing, etc.;
 - b) servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - c) servicii sportive cu și fără instructor sportiv;

32. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;
33. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuirea acestora.
34. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
35. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
36. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa;
37. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
38. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
39. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
40. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
41. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
42. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
43. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
44. ține evidența bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornișa;
45. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornișa;
46. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
47. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
48. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
49. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de Directorul Adjunct și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. (1) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa este subordonat Directorului adjunct.

(2) Inspectorul de specialitate coordonează activitatea Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa, prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 34.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;

2. urmărește realizarea planului de pază, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
6. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
7. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând compartimentului, a echipei de ghizi și a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform programului;
8. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
9. asigură realizarea activităților compartimentului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
10. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
11. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;
12. coordonează toate activitățile pentru coborâre cu bărci de rafting a Compartimentului Protecție și Securitate și în colaborare cu Serviciul Administrare și Serviciul Încasări activitățile suport necesare pentru aceste coborâri;
13. organizează și programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre și siguranță. Asigură în condiții de siguranță și securitate coborârile în cadrul aceleași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni;
14. colaborează cu Serviciul Încasări, la solicitarea șefului acestuia și asigură, în limita disponibilității, mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
15. inspectorul de specialitate întocmește planificarea lunară, pontajele, ține evidența concediilor de odihnă pentru muncitorii calificați din cadrul compartimentului pentru buna desfășurare a acestuia.
16. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale compartimentului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
17. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
18. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;

19. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
20. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
21. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;
22. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
23. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
24. 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;
25. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Compartimentului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
26. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
27. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;
28. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
29. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
31. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
32. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul D.S.A.;
33. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
34. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
35. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
36. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
37. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul PRATS Cornișa, dacă este solicitat;
38. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
39. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
40. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului Protecție și Securitate;

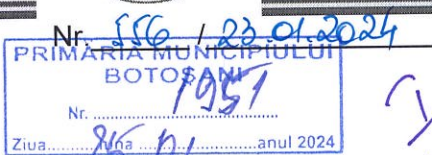
41. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
42. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
43. cunoaște și respectă procedurile interne;
44. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
45. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
46. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

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

Art. 36. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
6. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
8. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
9. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.



Către,

MUNICIPIUL BOTOȘANI
Serviciul Resurse Umane-Salarizare
În atenția d-nei Anca Dumitrescu - Șef Serviciu

Referitor: Completare Adresa nr.62/04.01.2024

Prin prezenta, vă rugăm ca în Proiectul de Hotărâre de Consiliu Local să propuneți transformarea a două posturi din Statul de Funcții cu personalul contractual așa cum a fost trimis prin adresa nr. 62/04.01.2024 înregistrată la Consiliul Local cu nr.7/05.01.2024, după cum urmează:

Nr. crt. din statul de funcții	Funcția, nivel studii, gradul, cf. statului de funcții aprobat	Funcția, nivel studii, gradul, după transformare
78	Muncitor calificat întreținere III	Muncitor necalificat
40	Administrator	Inspector de specialitate – vânzări/comerț

Prin referatul nr. 291/11.01.2024 întocmit de șef Serviciu Administrare PRATS Cornișa Mocanu Farago Dănuț, se solicită transformarea unui post de muncitor calificat întreținere, tr.III din cadrul serviciului, în post de muncitor necalificat, cod COR 911201 – femeie de serviciu motivat de faptul că postul de muncitor calificat s-a vacantat din data de 01.10.2023 și, datorită fluxului mare de utilizatori în obiectivele PRATS Cornișa cât și faptului că sunt ocupate doar cinci posturi de muncitori calificați întreținere, din cele șase posturi din Statul de funcții, care nu pot asigura activitatea de curățenie și îngrijire în PRATS Cornișa (atât în interiorul obiectivelor cât și în exteriorul acestora), este necesară transformarea postului pentru a se putea asigura desfășurarea activității fără disfuncționalități.

Precizăm că în cadrul instituției, la Serviciul Administrare PRATS Cornișa, la data prezentei, nu există niciun post de muncitor necalificat (femeie de serviciu) sau o altă persoană care prin fișa postului să aibă sarcini sau atribuții în acest sens.

Prin referatul nr. 471/19.01.2024, întocmit de șef Birou Încasări – doamna Costin Aculina, se solicită transformarea postului de administrator din cadrul Compartimentului Alimentație Publică și Comerț într-un post de inspector de specialitate – vânzări/comerț, motivat de următoarele aspecte: s-a constatat o creștere exponențială a vânzărilor și implicat a comenzilor, fluctuație de angajați (4 angajați în ultimii 4 ani), au apărut modificări legislative (Cod fiscal, SGR, Colectare selectivă) precum și programe mai complexe de gestiune, care impun sarcini în plus și o responsabilitate mai mare, cunoștințe suplimentare, iar în prezent postul de administrator necesită studii medii care nu pot acoperi noile cerințe. Postul de administrator din cadrul Compartimentului Alimentație Publică și Comerț este post unic prin sarcini și atribuții specifice, implicit și postul de inspector de specialitate solicitat va avea caracter unic.

Precizăm că modificarea nu implică depășirea numărului maxim de posturi repartizat pentru DSA Botoșani și se încadrează în cheltuielile de personal aprobate.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE, SPORT ȘI AGREMENT

CORNIȘA
aquapark & sports

Anexăm în copie, Referatul nr. 291/11.01.2024 al domnului Mocanu Farago Dănuț și Referatul nr. 471/ 19.01.2024 al doamnei Costin Aculina.

Anexăm Statul de funcții cu modificările propuse și menționăm că Organigrama nu a suferit modificări.

Vă mulțumim.

Șef Serviciu Financiar-ctb
Liliana Albotă

Avizat: Consilier Juridic
Ananii Roxana



Comp. Resurse umane
Insp. de spec. Bejinariu Mihaela

Director
Eugen Cristian Turcanu



STAT DE FUNCȚII
Direcția pentru Sport și Agrement

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	GRAD/ Treapta
1	DIRECTOR	S	I
I.SERVICIUL BAZE SPORTIVE SI AGREMENT			
2	SEF SERVICIU	S	I
I.1 COMP. ADMINISTRARE SALA POLIVALENTA			
3	REFERENT(INSTRUCTOR SPORTIV)	M	II
4	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
5	MUNCITOR CALIFICAT (ZUGRAV)	M/G	III
6	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)	M/G	III
7	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
8	MUNCIT CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
9	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	IV
10	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
I.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE			
11	ADMINISTRATOR	M	I
12	ÎNGRIJITOR	M/G	
13	ÎNGRIJITOR	M/G	
14	ÎNGRIJITOR	M/G	
15	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
		G	I
16	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
I.3 COMPARTIMENT AGREMENT			
17	ÎNGRIJITOR	M/G	
18	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
19	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
20	MUNCITOR CALIFICAT (LAC MECANIC)	M/G	III
21	MUNCITOR NECALIFICAT	G	I
II.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT			
22	ŞEF SERVICIU	S	I
II.1 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVA			
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
24	EXPERT (INFORMATICIAN)	S	IA
25	ARHIVAR	M	I
26	SECRETAR DACTILOGRAF	M	IA
27	POMPIER	M	
II.2 COMPARTIMENT INVESTIȚII, ADMINISTRATIV			
28	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
29	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M/G	I
30	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)	M	I
31	MAGAZINER	M	
32	MAGAZINER	M/G	
III.COMPARTIMENT JURIDIC			
33	CONSILIER JURIDIC	S	I
IV. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
34	SEF SERVICIU	S	I
IV.1. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE			
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
36	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.2.COMPARTIMENT BUGET			

37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE			
38	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
IV.4. COMPARTIMENT ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI COMERT			
40	INSPECTOR DE SPECIALITATE - VÂNZĂRI/COMERT	S	IA
41	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
42	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M	III
43	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
44	MUNCITOR CALIFICAT(BUFETIER)	M/G	III
45	MUNCITOR CALIFICAT(MANIPULANT BUNURI)	M/G	
V.SERVICIUL ÎNCĂSĂRI, MARKETING			
46	SEF SERVICIU ÎNCĂSĂRI, MARKETING	S	I
V.1. COMPARTIMENT ÎNCĂSĂRI			
47	REFERENT (REVIZOR GESTIUNE)	M	IA
48	CASIER	M/G	
49	CASIER	M/G	
50	CASIER	M/G	
51	CASIER	M/G	
52	CASIER	M/G	
53	CASIER (COLECTOR)	M	
54	CASIER	M	
55	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
56	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
57	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
58	PORTAR/ RECEPTIONIST	M/G	
V.2. COMPARTIMENT MARKETING			
59	INSP. DE SPECIALITATE- MARKETING	S	IA
60	REFERENT(ANIMATOR SPORTIV)	M	IA
PRATS CORNISA			
61	DIRECTOR ADJUNCT	S	I
I.SERVICIUL ADMINISTRARE			
62	SEF SERVICIU ADMINISTRARE	S	I
I.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PRATS CORNISA			
63	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
64	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	II
65	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
66	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
67	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	III
68	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
69	INSP. DE SPECIALITATE-HORTICULTURA	S	IA
70	MUNCITOR CALIFICAT (LĂCĂTUȘ MECANIC)	M/G	III
71	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	II
72	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)	M/G	II
73	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)	M/G	III
74	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
75	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)	M/G	III
76	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
77	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
78	MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I
79	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
80	MUNCITOR CALIFICAT INTRETINERE	M/G	III
81	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III
82	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III
83	MUNCITOR CALIFICAT(INTR. SPATII VERZI)	M/G	III

84	MUNCITOR CALIFICAT(Muncitor plantații și amenaj sp verzi)	M/G	III
II.COMPARTIMENT PROTECȚIE ȘI SECURITATE			
85	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
86	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
87	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II
88	MUNCITOR CALIF. (AGENT CONTROL ACCES)	M/G	III
89	MUNCITOR CALIF. (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
90	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
91	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	III
92	MUNCITOR CALIFICAT (SUPRAVEGHETOR)	M/G	II

Președinte de ședință
Consilier,

Contrasemnează
Secretar general,
Oana Gina Chițanu



Nr. 291 / 11.01.2024.....

APROBAT,
DIRECTOR,
Eugen Cristian Turcanu

REFERAT

Subsemnatul Mocanu Danut, angajat al D.S.A Botoșani în funcția de Sef Serviciu Administrare P.R.A.T.S. Cornișa, prin prezenta vă solicit aprobarea inițierii unui proiect de Hotărâre de Consiliu Local, prin care să propunem transformarea unui post vacant de muncitor calificat – ingrijitor cladiri cod COR 515301, perioada nedeterminată, in muncitor necalificat femeie de serviciu cod COR 911201ca urmare a demisiei salariatului din aceasta functie. Statul de funcții și Organigrama se vor modifica astfel:

1. La Serviciul Administrare, postul de muncitor calificat ingrijitor cladiri, treapta III se transformă în **post de muncitor necalificat femeie de serviciu , COR 911201**

Conform Statului de Funcții din HCL 19/2023, Serviciul Administrare P.R.A.T.S Cornișa are aprobate 6 posturi de muncitor calificat – ingrijitori cladiri din care 5 (cinci) sunt ocupate în prezent, iar începând cu data de 01.10.2023 a ramas vacant pana in prezent si opereaza doar cu cinci posturi.

Propun aceste modificări la statul de funcții și organigrama D.S.A Botosani – PRATS Cornișa din următoarele motive :

- Este un post vacant de muncitor calificat ingrijitor cladiri neocupat din 01.10.2023.
- Precizez că postul propus de femeie de serviciu nu se află pe aceeași treaptă profesională și cu același nivel de salarizare cu postul de muncitor calificat – ingrijitor cladiri, acest fapt aducand economii pe termen lung intitutiei.
- Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative potrivit căreia începând cu data intrării în vigoare a acesteia, se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice facem precizarea că posturile de muncitor calificat – supraveghetor rămase vacante și temporar vacant nu pot fi scoase la concurs, nefiind posturi unice, creîndu-se un deficit de personal.
- În urma analizei activității P.R.A.T.S.Cornișa, s-a constatat că în perioada 01 octombrie 2023 – 10 ianuarie 2024 datorită afluxului mare de clienți in PRATS Cornisa sunt probleme de personal pentru curatenia din parc, astfel ca prin completarea cu acest post de femeie de serviciu, activitatea să se desfășoare în condiții optime.
- În concluzie, transformarea postului prezintă efecte pozitive în activitatea de operare prin creșterea calității serviciilor oferite, creșterea gradului de încredere a utilizatorilor prin preocuparea reala a operatorului de a situa în prim planul activității o servire și o imagine publică adecvată Parcului precum și o preocupare constantă privind securitatea și siguranța clientilor.

Ținând cont de aspectele prezentate vă rog să dispuneți.

Sef Serviciu Administrare

Danut Mocanu



Nr. 411 / 19.01.2024

REFERAT

*Postul
se poate face în calitate de
este eij.
[Signature]*

Subsemnata Aculina Costin, în calitate de Șef Birou Încasări din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, vă aduc la cunoștință faptul că în ultimii ani vânzările la Compartimentul Alimentație Publică și Comerț au crescut exponențial, implicit și numărul comenzilor către parteneri.

Complexitatea activității (gestionarea/operarea softului de gestiune), fluxul de personal (patru angajari în 4 ani), modificările legislative (Cod fiscal, SGR, Colectare selectivă) impun sarcini în plus și o responsabilitate mai mare, cunoștințe suplimentare, iar la momentul actual postul de Administrator este pentru studii medii, care nu poate acoperi aceste cerințe, în consecință, solicit transformarea postului de **Administrator** din cadrul Compartimentului Alimentație Publică și Comerț în post de **Inspector de Specialitate – Vânzări/Comerț**.

Avizat,
Director Adjunct
Ing. Dănuț MOCANU

Întocmit,
Șef Birou Încasări
Ec. Aculina COSTIN



Nr. 587 / 25.01.2024



*S.A. Juare
25.01.2024*

Către,

MUNICIPIUL BOTOȘANI
Serviciul Resurse Umane-Salarizare
În atenția d-nei Anca Dumitrescu - Șef Serviciu

Referitor : Adresa nr. 1450/18.01.2024, înregistrată la DSA Botoșani cu nr.477/19.01.2024

În urma analizării observațiilor formulate de domnul Nițșor Mihai, vă facem cunoscute următoarele:

- au fost eliminate punctele: 15, 32 și 37 ale art.34, precum și alin.(2) al art.33;
- în ceea ce privește punctele 33, 35, 36, 41, 43, 44, nu se susțin motivațiile domnului Nițșor Mihai, respectiv "apar numai la acest compartiment", etc, aceste puncte regăsindu-se și la celelalte compartimente și anume cu titlu de exemplu, "participă la recepția bunurilor achiziționate" se regăsește în HCL 19/2022, aprobat la: art.26, lit.B " Activități administrative și specifice magaziei", pct. 39, la art. 23, "Atribuții , sarcini și responsabilități ale Compartimentului Agrement" pct. 17, la art.22 "Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentul Administrare Baze Sportive", pct. 14, etc și totodată se regăsesc și în propunerea noastră de ROF, astfel: art. 27, lit.B "Activități specifice Compartimentului Investiții, administrativ", pct.83, art. 24. "Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Agrement", pct.17, art.23."Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sală Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive", pct.14, etc. Toate punctele la care face referire domnul Nițșor Mihai au fost introduse la activitățile ce se desfășoară și la celelalte compartimente funcționale, existau și în ROF-ul aprobat prin HCL 19/2022 și, au fost introduse și în proiectul ROF-ului trimis spre aprobare.
2. Notele de serviciu la care face referire domnul Nițșor Mihai, s-au întocmit pentru postul pe care îl ocupă în prezent, cel de șef serviciu.
3. Activitățile prezentate la pct. 2,3,5,17,19,20,24, sunt specifice obiectului de activitate pentru acest compartiment, iar domnul Nițșor Mihai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului de inspector de specialitate, având studii superioare cât și cursuri de inspector în domeniul securității și sănătății în muncă, de prim-ajutor.

Motivațiile Direcției pentru Sport și Agrement referitoare la complexitatea muncii în cadrul compartimentului, așa cum au fost formulate în adresa nr. 9713/11.12.2023, rămân valabile.

Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să inițiați proiectul de Hotărâre de Consiliu Local prin care să supuneți spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare în forma anexată prezentei adrese.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA PENTRU SPORT ȘI AGREMENT

CORNISA
aquapark & sports

Anexăm prezentei Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat.

Director,
Eugen Cristian Țurcanu



Avizat,
Consilier juridic
Ananii Roxana



Șef Serviciu Financiar – Ctb – Albotă Liliana Cristina

Șef Birou Achiziții Publice – Poclid Adrian

Șef Serviciu Administrare PRATS Cornișa – Mocanu Farago Dănuț

Șef Birou Încasări – Costin Aculina

Întocmit,
Inspector de specialitate
Bejinariu Mihaela



Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția pentru Sport și Agrement Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.A., se organizează la nivel de direcție, ca instituție publică cu personalitate juridică, care prestează un serviciu public în interesul cetățenilor și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Direcției și adresa de corespondență este în județul Botoșani, municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 44 B, cu sediul de corespondență în municipiul Botoșani, strada Codrului nr. 16, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

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

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: Stadionului municipal, Stadionului „Victoria”, Stadionului „Mecanex”, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Sălii Polivalente „Elisabeta Lipa” și Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa”, cu dotările, echipamentele și instalațiile aferente acestora.

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

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
3. organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
4. activități de marketing;
5. servicii de alimentație publică și activități de comerț;
6. activități de concesiune și închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement;
7. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, joc de curling, aparate de fitness în aer liber, tubing, etc.;
 - b) servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - c) servicii sportive cu și fără instructor sportiv;
 - d) servicii de utilizare a grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activități culturale și educative;



- e) servicii de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
 - f) servicii de alimentație publică și activități de comerț.
8. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. (1) Scopul înființării Direcției îl constituie administrarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii și funcționarea: stadionelor aflate în proprietatea publică a municipiului Botoșani, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu”, Parcului Regional de Agrement Turistic și Sportiv „Cornișa” și a altor zone de agrement, precum și administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă”.

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

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

1. Stadionul Municipal - cu dotările aferente;
2. Stadionul Victoria - cu dotările aferente;
3. Stadionul Mecanex - cu dotările aferente;
4. Zona de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” - cu dotările aferente;
5. Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă” – cu dotările aferente;
6. Patinoarul cu dotările aferente (momentan se află în conservare);
7. Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente.

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

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

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

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

Art. 10. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

1. Venituri proprii rezultate din:
 - a) chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
 - b) taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
 - c) contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;
 - d) venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcuri, precum și spații cu altă destinație;
 - e) venituri din activitatea comercială și de alimentație publică;
 - f) tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
 - g) venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
 - h) venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

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

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;

Albert



- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor.

(3) Subvenții de la bugetul local al municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile legale. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

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

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

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

Directorul Direcției exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției supuse aprobării Consiliului Local al mun. Botoșani;
4. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de



- regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
 16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
 17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
 18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
 19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
 20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
 21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
 23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
 24. aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției;
 25. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
 26. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
 27. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primele în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
 28. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
 29. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
 30. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției;
 31. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
 32. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcție;
 33. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;



34. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
36. 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. 16. Directorul Adjunct al Direcției, subordonat Directorului Direcției având în subordine personalul din următoarele structuri:

- a) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
- b) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa;

exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a P.R.A.T.S. Cornișa, în vederea creării condițiilor optime pentru publicul care utilizează serviciile parcului;
2. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa și le supune aprobării directorului Direcției;
3. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii P.R.A.T.S. Cornișa, doar cu aprobarea Directorului DSA;
4. coordonează implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial la nivelul P.R.A.T.S. Cornișa;
5. organizează împreună cu Directorul D.S.A. și Compartimentul Resurse Umane selectarea și propune sancționarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, în condițiile legii;
6. propune înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea directorului;
7. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
8. acordă audiențe persoanelor interesate;
9. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
11. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A. asigurând datele de venituri și cheltuieli ale P.R.A.T.S. Cornișa în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.S.A.;
12. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent al P.R.A.T.S. Cornișa pe trimestre pentru fiecare compartiment subordonat și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
13. coordonează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul DSA Botoșani;
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. avizează și transmite spre aprobare Directorului D.S.A. contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa Botoșani și plățile aferente acestora;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității al P.R.A.T.S. Cornișa și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
17. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a



- utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea P.R.A.T.S. Cornișa, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
18. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității P.R.A.T.S. Cornișa și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;
 19. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al P.R.A.T.S. Cornișa și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al P.R.A.T.S. Cornișa;
 20. fundamentează când este cazul propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți de P.R.A.T.S. Cornișa;
 21. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului D.S.A.;
 22. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
 23. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;
 24. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de D.S.A. care privesc exclusiv domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate;
 26. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcției, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 27. coordonează activitatea de intervenții în caz de incendii, calamități, situații de urgență și decide asupra măsurilor de intervenție rapidă pentru normalizare, curățenie și ordine;
 28. asigură buna funcționare a relației P.R.A.T.S. Cornișa cu terții sau orice persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
 29. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
 30. asigură condițiile pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 31. avizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 32. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din cadrul Compartimentului Protecție și Securitate, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
 33. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice P.R.A.T.S. Cornișa, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 34. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu și compartiment;
 35. asigură condiții, pregătire profesională și evaluarea personalului din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa;
 36. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
 37. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 38. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.



Art. 17. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
- Compartiment Alimentație Publică și Comerț.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigura îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 18, 19, 20 și 21, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
9. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Financiar-Contabilitate:

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



10. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
13. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. întocmește lunar declarația 112 cât și alte declarații fiscale potrivit legislației în vigoare și asigură distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
21. asigurarea casierilor colectorii care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Buget:

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



12. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de structurile organizatorice din cadrul Direcției privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției;
15. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
17. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
18. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei mun. Botoșani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
19. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
20. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
22. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției;
23. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de către Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului Financiar - Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.);
9. asigură consultanță personalului de conducere, șefilor de servicii și birouri pentru întocmirea fișelor postului;
10. întocmește fișele postului, completări/actualizări ale fișelor postului, în conformitate cu precizările legislației în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcției;
11. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
12. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
13. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
14. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
15. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de formare profesională;
16. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
17. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;



18. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
20. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
21. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
22. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
23. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
24. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
27. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
28. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
29. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
30. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
31. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
32. respecta legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
33. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
34. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
35. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Alimentație Publică și Comerț:

(1) Activitățile de alimentație publică și comerț constau în prepararea, pregătirea, servirea/comercializarea de preparate culinare, specialități de cofetărie și de patiserie, băuturi, alte articole nealimentare și vanzarea lor cu amănuntul, în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la încadrarea pe tipuri de alimentație publică și comerț.

(2) adaosul comercial practicat pentru serviciile de alimentație publică și comerț va fi cuprins între 5% -300%.

(3) Activitatea se realizează în ariile obiectivelor parcului de agrement, turistic și sportiv prin îndeplinirea următoarelor atribuții, sarcini și responsabilități:

1. asigură necesarul de produse alimentare și nealimentare, băuturi, materiale, echipamente, obiecte de inventar, birotică, etc., în vederea bunei funcționări;
2. realizează servicii de preparare, pregătire, servire și comercializare a produselor;
3. întocmește și prezintă spre aprobare conducerii necesarul de materiale, bunuri, conform legislației în vigoare;
4. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității;
5. întocmește necesarul de material consumabile, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
6. întocmește și urmărește execuția contractelor de achiziții publice și comerciale;



7. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și lucrările de orice natură efectuate de terți;
8. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activității;
9. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în aria de desfășurare a activităților;
10. asigură respectarea normelor de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
11. comunică, șefului ierarhic, imediat orice nereguli constatate;
12. asigură gestionarea tuturor mobile și imobile și inventarierea patrimoniului;
13. asigură desfășurarea în bune condiții a preparării și servirii alimentelor și băuturilor, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
14. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare și a băuturilor cât și a serviciilor prestate;
15. asigură buna funcționare a echipamentelor existente;
16. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecție și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
17. asigură buna gestionare a bunurilor (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe), în conformitate cu legislația în vigoare;
18. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
19. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
20. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
21. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității compartimentului;
22. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
23. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
24. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
27. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
28. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

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



- Compartimentul Agrement.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Baze Sportive și Agrement, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigura îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 22 și 23, și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. asigură prin Compartimentul Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive și Agrement, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
10. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
11. urmărește reatestarea periodică la Agenția Națională Antidoping;
12. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
13. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
14. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazelor sportive și de agrement;
15. asigură organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
16. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sală Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;



3. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
4. stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
5. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
6. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
7. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
11. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Administrare Sala Polivalentă și Compartimentul Administrare Baze Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
13. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentelor, cu respectarea prevederilor bugetare;
14. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentelor;
15. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentelor, urmărește valorificarea deșeurilor;
18. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
19. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
20. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
21. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
22. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
23. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
24. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive, în funcție de specificul acestuia;



26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
28. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
29. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
30. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Agrement:

1. asigură desfășurarea activităților specifice patinoarului cu toate dotările aferente, după caz;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de agrement cu toate dotările: bărci, hidrobiciclete, trenuleț electric, topogane și saltele gonflabile;
3. asigură întreținerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură spațiul alocat și urmărește activitatea în funcție de posibilitățile reale de funcționare, a programului orar zilnic, pentru patinoar și zonele de agrement tarifate;
5. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar și în zonele de agrement tarifate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practice la patinoar și în zonele de agrement, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de agrement și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
8. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
9. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agrement, pentru a asigura o bună funcționare și o continuitate în programul de lucru cu publicul;
10. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
12. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
13. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenuri și alte activități;
14. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
15. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Agrement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
16. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
17. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
18. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;



20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
21. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
22. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
23. elaborarează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
24. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
25. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamității;
26. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului zone agrement, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
30. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone agrement, în funcție de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 25 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Direcției;
2. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. informează directorul Direcției și șefii celorlalte compartimente funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură, prin consilier juridic, reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
9. verifică legalitatea proiectelor de contracte și a contractelor întocmite și semnează în acest sens;
10. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al mun. Botoșani;
11. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
12. elaborarează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
13. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;



Art. 26. (1) Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat este condus de un Șef serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Achiziții publice, Secretariat, Arhivă;
- Compartimentul Investiții, Administrativ;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Investiții, Administrativ, Secretariat, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 27, lit. A-D, și exercită următoarele atribuții comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de birou;
5. 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;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
10. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Achiziții Publice, Investiții Administrativ, Secretariat:

A. Activitățile specifice achizițiilor publice și informatice:

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



8. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a inițiat achiziția în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANAP.
21. răspunde de încărcarea anuală a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționarea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
22. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul DSA;
23. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din cadrul Direcției pentru Sport și Agrement și mentenanța acestora;
24. implementează sistemul prepay pentru activitatea de alimentație publică prin folosirea brățarilor RFID existente;
25. răspunde de protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției, conform legislației în vigoare;
26. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale DSA, din portalul web DSA și verifică permanent exactitatea acestor date;
27. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
28. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
29. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
30. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
31. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
32. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

B. Activitățile specifice compartimentului investiții, administrativ:

34. elaborează programul anual de investiții;
35. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;



36. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
37. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;
38. colaborează cu Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
39. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
40. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice;
41. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
42. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
43. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
44. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
45. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
46. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
47. asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
48. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoaca comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
49. difuzează în termen procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
50. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
51. asigură dirigențarea sau urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru urmărirea dirigenție;
52. întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
53. împreună cu constructorul și proiectantul, personal sau de către diriginte asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
54. asigură participarea diriginților la comisiile de recepție și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
55. stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale Direcției;
56. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;
57. verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
58. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile) împreună cu dirigintele de șantier, precum și facturile de procurare materiale;
59. verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;



60. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
61. propune măsuri de îmbunătățire a activității și conlucrare cu celelalte compartimente ale Direcției;
62. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcției la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepție a obiectivelor recepționate;
63. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
64. arhivează documentațiile tehnice și verifică completitudinea acestora, părți scrise și desenate,
65. personalul din cadrul compartimentului va avea pregătirea de bază și specializările necesare exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu specifice cerințelor, în conformitate cu prevederile legale;
66. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
67. anunță I.S.C. și elaboratorul Autorizației de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
68. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
69. coordonează monitorizarea consumurilor la utilități din cadrul DSA;
70. centralizează lunar consumurile la energie electrică, gaz, energie termică și apă și raportează aceste consumuri la Compartimentul energetic din cadrul U.A.T. Botoșani;
71. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
72. urmărește și ține evidența contoarelor, facturilor de utilități la spațiile predate prin protocol (energie electrică, apă-canal, gaz, etc);
73. întocmește propuneri privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente la spațiile predate spre folosință, prin protocol;
74. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
75. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe predate gestiunea biroului;
76. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea biroului;
77. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
78. asigură, prin parc auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
79. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;
80. conducătorii auto au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto
81. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități ale parcului auto sau de altă natură, cu solicitanții acestora; în acest sens Managerul transport:
 - planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
 - coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
 - obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
 - reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
 - optimizează costurile legate de transport și alte atribuții în acest domeniu.
82. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității parcului auto, cu respectarea prevederilor bugetare;
83. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;



84. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
85. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul parcului auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
86. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
87. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
88. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
89. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
90. încuie și supraveghează permanent depozitul;
91. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
92. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
93. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
94. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
95. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
96. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

C. Activitățile specifice arhivei:

97. întocmește și completează documente specifice;
98. primește și eliberează bunuri;
99. efectuează inventarii ale bunurilor;
100. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
101. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
102. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
103. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
104. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
105. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
106. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

D. Activitățile specifice secretariatului:

107. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
108. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
109. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, redirecționează actele pentru care D.S.A. nu are competență;
110. întreține pagina de social media a instituției;
111. actualizează informațiile cu caracter general al site-ului instituției;
112. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;



113. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
114. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
115. repartizează documentele sub semnătura tuturor persoanelor/serviciilor nominalizate. Responsabilitatea rezolvării este în sarcina persoanei/serviciului nominalizat. În cazul în care sunt nominalizate mai multe persoane/servicii, prima nominalizată este și cea care coordonează, urmărește și finalizează întocmirea răspunsului (rezolvarea problemei);
116. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
117. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
118. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
119. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. (1) Serviciul Încasări, Marketing este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul din compartimentele:

- Compartimentul Încasări;
- Compartimentul Marketing.

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Încasări, Marketing care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 29, 30 și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate de personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. propune conducerii Direcției programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
8. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
9. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
10. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
11. asigură prin Compartimentul Încasări și Compartimentul Marketing întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. execută lucrări de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de aparate, instalații și dotări aferente Serviciului Încasări, Marketing
13. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.



Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Încasări:

1. organizează, conduce contabilitatea și ține evidența operațiunilor de încasări din cadrul Direcției în conformitate cu legislația în vigoare și tarifele aprobate;
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare pentru activitățile desfășurate în P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" la solicitarea conducătorului ierarhic;
3. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornișa, Parcului "Mihai Eminescu", Sali Polivalente "Elisabeta Lipa" din domeniul său de activitate;
4. asigură o bună organizare în cadrul punctelor de vânzare din P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" a punctelor de informare-documentare și a accesului publicului la informațiile furnizate;
5. urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură a P.R.A.T.S. Cornișa Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa sau alte activități ocazionale;
6. urmărește efectuarea de încasări de numerar dispuse prin casieria DSA;
7. răspunde de întocmirea situațiilor și documentelor pentru evidența numerarului încasat prin casierie pe categorii de venituri;
8. răspunde de depunerea în termenele legale, la casieria unității a numerarului încasat în termenele prevăzute în actele normative;
9. răspunde de securitatea numerarului păstrat în casierie până la depunerea pe bază de chitanță la casierul colector al instituției;
10. asigură casierii colectori pentru a depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
11. completează zilnic registrul de casă;
12. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța caselor de marcat, etc;
13. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctului de recepție;
14. preia și direcționează apelurile telefonice, preia și transmite faxuri, transmite personalului firmei mesajele dacă nu este posibilă preluarea legăturii telefonice
15. întâmpină vizitatorii, le oferă informații, anunță personalul firmei cu privire la sosirea acestora, îndrumă sau însoțește vizitatorii
16. realizează servicii de protocol pentru oaspeții firmei, atunci când este necesar
17. rezolvă plângerile venite din partea publicului conform competențelor sale stabilite prin proceduri
18. preda la clienți produsele (prosoape, halate, papuci de baie etc.) solicitate de acestia contra cost și le preia după utilizare
19. preda clienților de la patinoar patinele solicitate de acestia și le preia după utilizare
20. preia de la clienți bratarile tip ceas atunci când parasesc obiectivul și le înapoiază acestora când revin la obiectiv în conformitate cu procedurile stabilite
21. asigură fluxul corespondenței prin direcționarea sau trimiterea acesteia
22. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctelor de recepție;
23. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.S.A fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
24. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
25. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
26. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;



27. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;
28. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
29. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul D.S.A. în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
30. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise, la solicitarea conducătorului ierarhic;
31. asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile;
32. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: gestionarea "declarațiilor de asumare", transmiterea/ recuperarea către/de la clienți a echipamentelor, încasarea contravalorii serviciului oferit, a garanției de participare, asigurarea vestiarelor pentru clienți, etc.;
33. organizează, în colaborare cu Serviciul Administrare și cu Compartimentul Protecție și Securitate coborârile râului de rafting cu caiace – canoe în condiții de eficiență economică și alte activități desfășurate pe acesta (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică., etc.);
34. colaborează cu Serviciul Administrare la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea sesiunii de curling, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
35. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
36. colaborează cu Serviciul Administrare, la solicitarea șefului acestuia și asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting cu acordul acestuia, în corelație cu solicitările și programările prelabile ale clienților;
37. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
38. colaborează cu compartimentele funcționale ale D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
39. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
40. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc
41. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul compartimentului
42. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența biroului;
43. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
44. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
45. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului
46. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru activitate specifică compartimentului
47. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități, conform activității specifice serviciului;



48. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului și reclamei și alte contracte pe domeniul său de activitate în conformitate cu tarifele și condițiile aprobate prin H.C.L. și le prezintă pentru avizare Directorului D.S.A.;
49. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate, din domeniul de activitate;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Activități, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Marketing:

1. documentează politici publice și coordonează realizarea de studii privind oferta și cererea pentru destinația Botoșani;
2. organizează întâlniri de lucru cu factorii de interes, asigură trasabilitatea și progresul activităților;
3. identifică și capacitează grupuri de lucru pentru creșterea calității ofertei, pentru generarea de noi produse și programe turistice;
4. dezvoltă, în condițiile legii, parteneriate cu operatori publici și privați pentru dezvoltarea de programe comune;
5. întreține relații permanente de colaborare cu partenerii;
6. relaționează cu mass media, întocmește răspunsuri la solicitări, monitorizează activitățile de comunicare;
7. dezvoltă bazele de date suport pentru domeniul de activitate;
8. contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul Direcției;
9. dezvoltă instrumente de comunicare și politici de fidelizare a clienților;
10. contribuie la realizarea campaniilor de promovare a noilor produse/servicii lansate, evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție optimizare;
11. propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate și asigură realizarea acestora;
12. implementează măsurile aprobate, în domeniul său de activitate;
13. asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate;
14. identifică și propune modalități de actualizare a secțiunii paginii web a P.R.A.T.S. Cornișa și al D.S.A. și de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în paginile web;
15. întreține și actualizează bazele de date, urmărește feed-back-ul clienților;
16. afișează și comunică în toate punctele de informare, inclusiv în mediul on-line, modificări ale programelor de funcționare ale obiectivelor;
17. propune noi produse pe baza cerințelor din piață;
18. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri;
19. realizează documentația de atribuire pentru închirierea bunurilor proprietate publică prin licitație, conform Codului Administrativ;
20. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa, fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
21. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
22. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
23. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
24. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;



25. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
26. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise la solicitarea conducătorului ierarhic;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului asigură valorificarea deșeurilor;
29. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;
30. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
33. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 31. (1) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa este condus de un Șef Serviciu, subordonat Directorului adjunct și are în subordine personalul Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 32 și exercită următoarele:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. 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;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. 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;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
10. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
11. asigură prin Compartimentul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
13. asigură și răspunde de implementarea reglementărilor Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);



14. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 32. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare P.R.A.T.S.

Cornișa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plata din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia;
2. propune spre aprobarea Consiliului Local amplasamente destinate închirierii;
3. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - a) condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornișa;
 - b) solicitările ocazionale pentru activități sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activități;
 - c) posibilitățile reale de spațiu și program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcționarea în condiții optime a P.R.A.T.S. Cornișa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
4. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor a P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
5. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
6. întocmește avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
7. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
10. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în P.R.A.T.S. Cornișa ori de câte ori este cazul și le prezintă pentru avizare Directorului adjunct D.S.A.;
13. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate și rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;
14. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
15. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
17. asigură autorizarea funcționării P.R.A.T.S. Cornișa și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întreruperi;
18. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornișa și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
19. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornișa, inclusiv a locurilor de muncă;
20. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: alimentarea cu apă a râului, asigurarea accesului pe platforma de lansare, asigurarea



- echipamentului pentru clienți, reconfigurarea modulatorilor, montarea/demontarea gardurilor adiacente malurilor râului, etc;
21. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate, la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru asigurarea coborârilor cu bărci de rafting conform programării;
 22. colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing la solicitarea șefului acestuia și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace - canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
 23. asigură întreținerea, exploatarea optimă și reparația aparatelor de fitness în aer liber din P.R.A.T.S. Cornișa;
 24. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Administrare și asigură aprovizionarea bunurilor și serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
 26. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite și de a returna bunurile neconforme calității;
 27. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
 28. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 29. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
 30. încuie și supraveghează permanent depozitul;
 31. asigură lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
 32. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;
 33. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuția acestora.
 34. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;
 35. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
 36. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa;
 37. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu parametrii funcționali și constructivi ai acestora în deplină siguranță și securitate;
 38. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
 39. colaborează cu compartimentele funcționale ale P.R.A.T.S. Cornișa și D.S.A. pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
 40. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
 41. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
 42. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;



43. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
44. ține evidența bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornișa;
45. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornișa;
46. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
47. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
48. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea P.R.A.T.S. Cornișa, asigură valorificarea deșeurilor;
49. răspunde de asigurarea curățeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
52. exercită și alte sarcini din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de Directorul Adjunct și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. (1) Compartimentul Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa este subordonat Directorului adjunct.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Protecție și Securitate P.R.A.T.S. Cornișa:

1. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații P.R.A.T.S. Cornișa;
2. urmărește realizarea planului de pază, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
6. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
7. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând compartimentului, a echipei de ghizi și a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform programului;
8. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
9. asigură realizarea activităților compartimentului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
10. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
11. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire și propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajați proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;



12. coordonează toate activitățile pentru coborâre cu bărci de rafting a Compartimentului Protecție și Securitate și în colaborare cu Serviciul Administrare și Serviciul Încasări activitățile suport necesare pentru aceste coborâri;
13. organizează și programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre și siguranță. Asigură în condiții de siguranță și securitate coborârile în cadrul aceleiași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni;
14. colaborează cu Serviciul Încasări, la solicitarea șefului acestuia și asigură, în limita disponibilității, mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoa și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
15. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate ale compartimentului protecție și securitate, cu respectarea legislației în vigoare;
16. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornișa și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
17. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
18. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
19. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanelor autorizate să folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornișa;
20. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;
21. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
22. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
23. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
24. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfășurare a activităților specifice Compartimentului Protecție și Securitate propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
25. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornișa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare P.R.A.T.S. Cornișa conform activității specifice;
27. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornișa pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
28. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii edilitare a P.R.A.T.S. Cornișa, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii P.R.A.T.S. Cornișa din cadrul portalului web al D.S.A. de



- îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
30. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
 31. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
 32. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 33. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
 34. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
 35. participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.S.A.;
 36. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate.
 37. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului Protecție și Securitate;
 38. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
 39. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
 40. cunoaște și respectă procedurile interne;
 41. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
 42. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
 43. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

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

Art. 36. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;



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

V. Dispoziții finale.

Art. 37. Fișele de post ale personalului angajat se vor actualiza pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al DSA Botoșani.

Art. 38. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general