6

Consiliul Local al Municipiului Botoșani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 379 22.10.2024

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea anexei nr. 3 la HCL nr. 23 /31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la modificarea și completarea anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 23/31.01.2024 privind 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.7496/22.10 .2024, adresa conducerii Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani nr. 8213/25499/17.10.2024, 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,

în temeiul art. 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 modificarea și completarea anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 23/31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement, conform anexei la prezenta hotărâre, care va înlocui anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 23/31.01.2024.

Art. 2 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,
Oana Gina Chițanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa la H.C.L. /24.10.2024

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 muncipiului 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 şi 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 şi fără instructor sportiv;
d) servicii de utilizare a grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activităţi culturale şi educative;
e) servicii de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
f) servicii de alimentaţie publică şi activităţi de comerţ.

8. alte activităţi necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoşani.

Art. 6. (1) Scopul înfiinţării Direcţiei îl constituie administrarea bunurilor din domeniul public şi privat al muncipiului Botoşani, bunuri utilizate pentru prestarea de servicii şi funcţionarea: stadionelor aflate în proprietatea publică a municipiului Botoşani, zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu", Parcului Regional de Agrement Turistic şi Sportiv „Cornişa" şi a altor zone de agrement, precum şi administrarea sălii polivalente „Elisabeta Lipă".

(2) În înţelesul hotărârii, termenul de administrare include atât activităţile de întreţinere a bazelor sportive şi zonelor de agrement, cât şi cele de exploatare a acestora, gestionare şi exploatare a bunurilor din dotare.

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcţiei se constituie din bunurile încredinţate 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 şi Sportiv Cornişa cu construcţiile, dotările, echipamentele şi instalaţiile aferente.

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

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

III. Bugetul de venituri şi cheltuieli şi execuţia acestuia

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

Art. 10. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei se asigură din următoarele surse:

1. Venituri proprii rezultate din:
   a) chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spaţii aflate în administrare;
   b) taxe, tarife şi preţuri pentru folosinţa domeniului public şi privat aflat în administrare;
   c) contravaloarea folosinţei temporare a bunurilor din domeniul public şi privat aflat în administrare;
   d) venituri din taxe, tarife şi închirieri spaţii pentru parcări, precum şi spaţii cu altă destinaţie;
   e) venituri din activitatea comercială şi de alimentaţie publică;

f) tarife, taxe din prestări de servicii către terţi;
g) venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii, despăgubiri;
h) venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;

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

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

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

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

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

IV. Organizarea activităţii şi competenţele.

Art. 13. Activitatea Direcţiei este organizată pe centre de gestiune şi compartimente funcţionale. Centrele de gestiune se constituie în vederea asigurării surselor de finanţare a activităţii curente, pe cât posibil din venituri proprii.

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

Art. 15. Directorul reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu alte servicii, instituţii, autorităţi, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcţiei (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) şi are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Directorul Direcţiei exercită următoarele atribuţii principale:

1. organizează, conduce şi gestionează activităţile Direcţiei, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcţiei;
3. concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a Direcţiei supuse aprobării Consiliului Local al mun. Botoşani;
4. stabileşte politica în domeniul calităţii şi politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancţionează, promovează, concediază, eliberează din funcţie personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă şi angajează Direcţia în relaţiile cu terţii;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcţiei;
10. reprezintă interesele Direcţiei în justiţie;
11. asigură relaţia cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcţiei;

12. aprobă prin decizii, componenţa comisiilor de lucru şi regulamentele de funcţionare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achiziţiilor publice, conform atribuţiilor 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 şi prin responsabilităţile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor Directiei, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii; dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audienţe persoanelor interesate;
16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcţiei;
17. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
18. coordonează defalcarea programului de activităţi şi bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte şi stabileşte măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmiţându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcţionale din subordine;
19. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanţi, etc, necesare desfăşurării activităţii şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
21. urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
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 fişele de post şi rapoartele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcţiei;
25. întocmeşte rapoartele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
26. analizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe baza datelor din contabilitate şi dispune măsuri suplimentare în vederea creşterii eficienţei economice a activităţii, ridicarea calităţii serviciilor prestate şi reducerea cheltuielilor;
27. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea Direcţiei, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
28. organizează şi răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii Direcţiei; urmăreşte constituirea garanţiilor personalului cu funcţii gestionare, potrivit legii;
29. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamităţi naturale, avarii ale instalaţiilor, precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecţiunilor în timpul proceselor de producţie;

30. întocmeşte şi prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal al Direcţiei;
31. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate la terţi;
32. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcţie;
33. întocmeşte şi prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoţite de execuţiile de casă ale bugetului de venituri şi cheltuieli ale Direcţiei;
34. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. coordonează realizarea acţiunilor/sarcinilor primite de la primarului municipiului Botoşani şi informează primarului cu privire la stadiul executării acestora;
36. exercită şi alte sarcini primite de la primarul municipiului Botoşani, în concordanţă cu cele stabilite prin legi, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 16. Directorul Adjunct al Direcţiei, subordonat Directorului Direcţiei având în subordine personalul din următoarele structuri:

a) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornişa;
b) Compartimentul Protecţie şi Securitate P.R.A.T.S. Cornişa;

exercită următoarele atribuţii principale:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a P.R.A.T.S. Cornişa, în vederea creării condiţiilor optime pentru publicul care utilizează serviciile parcului;
2. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornişa şi le supune aprobării directorului Direcţiei;
3. asigură relaţia cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii P.R.A.T.S. Cornişa, doar cu aprobarea Directorului DSA;
4. coordonează implementarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial la nivelul P.R.A.T.S. Cornişa;
5. organizează împreună cu Directorul D.S.A. şi Compartimentul Resurse Umane selectarea şi propune sancţionarea, promovarea, eliberarea din funcţie a personalului angajat în cadrul P.R.A.T.S. Cornişa, în condiţiile legii;
6. propune înlocuitorul pe perioada de absenţă, stabileşte limitele de competenţă şi responsabilităţile acestuia cu aprobarea directorului;
7. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în cadrul P.R.A.T.S. Cornişa;
8. acordă audienţe persoanelor interesate;
9. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acesteia, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
10. întocmeşte rapoartele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
11. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al D.S.A. asigurând datele de venituri şi cheltuieli ale P.R.A.T.S. Cornişa în vederea introducerii şi corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al D.S.A.;
12. coordonează defalcarea programului de activităţi şi bugetul aferent al P.R.A.T.S. Cornişa pe trimestre pentru fiecare compartiment subordonat şi stabileşte măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmiţându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcţionale din subordine;
13. coordonează sistemul de colectare selectivă a deşeurilor în cadrul DSA Botoşani;
14. stabileşte sarcinile necesare asigurării integrităţii bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

15. avizează şi transmite spre aprobare Directorului D.S.A. contractele ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare P.R.A.T.S. Cornişa Botoşani şi plăţile aferente acestora;
16. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanţi, etc, necesare desfăşurării activităţii al P.R.A.T.S. Cornişa şi controlează modalitatea în care sunt utilizate;
17. organizează recepţia şi punerea în funcţiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiţii şi transferuri; asigură existenţa instrucţiunilor tehnice de folosire şi întreţinere a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor din dotarea P.R.A.T.S. Cornişa, precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează;
18. asigură condiţiile de depozitare în condiţii de siguranţă a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activităţii P.R.A.T.S. Cornişa şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;
19. participă la elaborarea organigramei şi a statului de funcţii al P.R.A.T.S. Cornişa şi face propuneri privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal al P.R.A.T.S. Cornişa;
20. fundamentează când este cazul propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor şi taxelor pentru serviciile oferite şi prestate către terţi de P.R.A.T.S Cornişa;
21. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului D.S.A.;
22. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 şi verifică activitatea lor;
23. dispune distribuţia către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. nr. 55/2002 şi verifică activitatea lor;
24. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de D.S.A. care privesc exclusiv domeniul de activitate al P.R.A.T.S. Cornişa;
25. urmăreşte şi răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate;
26. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcţiei, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
27. coordonează activitatea de intervenţii în caz de incendii, calamităţi, situaţii de urgenţă şi decide asupra măsurilor de intervenţie rapidă pentru normalizare, curăţenie şi ordine;
28. asigură buna funcţionare a relaţiei P.R.A.T.S. Cornişa cu terţii sau orice persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
29. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.;
30. asigură condiţiile pentru respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă. Solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaţilor cu echipamente de protecţie şi de lucru din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa;
31. avizează programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
32. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din cadrul Compartimentului Protecţie şi Securitate, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
33. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice P.R.A.T.S. Cornişa, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
34. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu şi compartiment;
35. asigură condiţii, pregătire profesională şi evaluarea personalului din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa;

36. urmăreşte gestionarea în bune condiţii a bunurilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa şi răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
37. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
38. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Resurse Umane si Salarizare
- Compartiment Alimentaţie Publică şi Comerţ.

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

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.;
9. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Financiar-Contabilitate:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
3. întocmeşte trimestrial şi anual darea de seamă împreună cu bilanţul contabil şi celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect şi formă nu sunt în concordanţă cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului şi să sesizeze în scris pe directorul unităţii pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputaţie şi recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii şi înregistrarea eventualelor plusuri şi minusuri în evidenta contabilă;

7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. analizează permanent situaţia conturilor « clienţi » şi « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
9. înregistrează intrarile de mijloace fixe, calculul amortizarii lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
10. verifică documentele de încasări – plăţi privind încasările şi plăţile în numerar;

„10^1. efectuează control inopinat, de cel puţin două ori pe lună, la toate punctele de încasare ale D.S.A."

11. întocmeşte calculaţii de preţ, chirii, tarife şi taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislaţiei în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ şi pasiv;
13. instituie şi conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum şi registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situaţiile şi documentele la controlul Curţii de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
18. întocmeşte lunar declaraţia 112 cât şi alte declaraţii fiscale potrivit legislaţiei în vigoare şi asigură distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmeşte lunar şi anual situaţii statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ţine evidenţa documentelor depuse de salariaţi pentru acordarea de deduceri de impozit şi acordă aceste deduceri în condiţiile normelor legislative în vigoare;
21. asigurarea casierilor colectori care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoşani;
22. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Buget:

1. întocmeşte şi elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei, colaborând în acest scop cu toate structurile organizatorice din cadrul unităţii;
2. urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare şi a destinaţiilor stabilite;
3. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii şi raportării bugetare;
4. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri şi cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
5. organizează activitatea de evidenţă a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. urmăreşte periodic corelaţia între creditele aprobate prin buget, nivelul dispoziţiilor de repartizare şi cel al plăţilor nete de casă;
7. conduce evidenţa „Ordonanţărilor de plată"şi a „Angajamentelor bugetare şi legale" în baza prevederilor OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
8. răspunde de elaborarea documentaţiilor privind bugetul de venituri şi cheltuieli şi defalcarea pe capitole, titluri, articole şi alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri in

afara bugetului local, precum şi pe trimestre şi de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al mun. Botoşani;

9. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanţare a cheltuielilor aprobate;
10. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor şi creditelor aprobate, pe capitole şi titluri de cheltuieli;
11. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole şi alineate;
12. răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor deschise pe capitole şi titluri şi confruntă periodic evidenţa cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de structurile organizatorice din cadrul Direcţiei privind rectificarea în cursul anului a bugetului şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică şi întocmeşte documentaţia necesară pentru virările de credite şi modificarea creditelor la activităţile finanţate prin bugetul Direcţiei;
15. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
17. răspunde de întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind influenţele aprobate prin legea rectificativă şi repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole şi alineate;
18. întocmeşte şi prezintă periodic conducerii Direcţiei şi Primariei mun. Botoşani situaţiile statistice şi rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
19. întocmeşte raportul privind contul de execuţie al Direcţiei;
20. asigură întocmirea lunară a contului de execuţie a plăţilor bugetare;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte şi informări;
22. ţine evidenţa detaliată a veniturilor şi cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcţiei;
23. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de către Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare:

1. întocmeşte organigrama si statul de funcţii care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmeste dosarul personal al fiecărui salariat şi îl actualizează permanent;
4. întocmeşte contracte individuale de muncă;
5. completează şi transmite registrul de evidenţă a salariaţilor;
6. întocmeşte documentele legale pentru încetarea activităţii salariaţilor, documente ce vor fi semnate de directorul Direcţiei;
7. urmăreşte respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizaţiilor, a sporurilor şi adaosurilor acordate angajaţilor;
8. prezintă lunar Serviciului Financiar - Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.);
9. asigură consultanţă personalului de conducere, şefilor de servicii şi birouri pentru întocmirea fişelor postului;
10. întocmeşte fişele postului, completări/actualizări ale fişelor postului, în conformitate cu precizările legislaţiei în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcţiei;
11. urmăreşte evidenţa personalului încadrat pe durată determinată;
12. întocmeşte proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detaşarea salariaţilor, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcţiei;

13. redactează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare care este supus aprobării Consiliului Local;
14. verifică foile colective de prezenţă ale salariaţilor;
15. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de formare profesională;
16. acordă consultanţă persoanelor cu funcţii de conducere în completarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul serviciului;
17. întocmeşte raportările statistice specifice activităţii compartimentului;
18. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
19. întocmeşte documentele necesare pensionării personalului unităţii, conform prevederilor legale;
20. participă prin personalul din cadrul direcţiei în diverse comisii de specialitate;
21. organizează selecţii şi concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunţuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
22. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecţie necesar salariaţilor din cadrul Direcţiei;
23. întocmeşte proiectul Regulamentului Intern şi îl supune spre aprobare conducătorului Direcţiei;
24. efectuează instructajul introductiv – general, acordă si verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă şi a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
27. asigură întocmirea de instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii şi a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă şi periodic pentru toate meseriile;
28. asigură, împreună cu conducerea unităţii, evaluarea factorilor de risc şi întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire şi protecţie;
29. verifică modul cum se desfăşoară activitatea şi se respectă normele de securitate şi sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
30. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unităţii;
31. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoşani;
32. respecta legislaţia în vigoare privind comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;
33. asigură autorizarea unităţii din punct de vedere al securităţii ssi sănătaţii în muncă;
34. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate şi sănătate în muncă, împreună cu conducerea unităţii şi toate compartimentele din cadrul unităţii;
35. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Alimentaţie Publică şi Comerţ:

(1) Activităţile de alimentaţie publică şi comerţ constau în prepararea, pregătirea, servirea/comercializarea de preparate culinare, specialităţi de cofetărie şi de patiserie, băuturi, alte articole nealimentare şi vanzarea lor cu amănuntul, în conformitate cu legislaţia în vigoare cu privire la încadrarea pe tipuri de alimentaţie publică şi comerţ.

(2) adaosul comercial practicat pentru serviciile de alimentaţie publică şi comerţ va fi cuprins între 5% -300%.

(3) Activitatea se realizează în ariile obiectivelor parcului de agrement, turistic şi sportiv prin îndeplinirea următoarelor atribuţii, sarcini şi responsabilităţi:

1. asigură necesarul de produse alimentare şi nealimentare, băuturi, materiale, echipamente, obiecte de inventar, birotică, etc., în vederea bunei funcţionări;
2. realizează servicii de preparare, pregătire, servire şi comercializare a produselor;
3. întocmeşte şi prezintă spre aprobare conducerii necesarul de materiale, bunuri, conform legislaţiei în vigoare;
4. întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţii;
5. întocmeşte necesarul de material consumabile, la sfârşitul fiecărui an pentru anul următor;
6. întocmeşte şi urmăreşte execuţia contractelor de achiziţii publice şi comerciale;
7. urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări, precum şi lucrările de orice natură efectuate de terţi;
8. depistează şi mediază orice defecţiuni sau disfuncţiuni care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţii;
9. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curaţenia în aria de desfăşurare a activităţilor;
10. asigură respectarea normelor de securitate şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
11. comunică, şefului ierarhic, imediat orice nereguli constatate;
12. asigură gestionarea tuturor mobile şi imobile şi inventarierea patrimoniului;
13. asigură desfăşurarea în bune condiţii a preparării şi servirii alimentelor şi băuturilor, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
14. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare şi a băuturilor cât şi a serviciilor prestate;
15. asigură buna funcţionare a echipamentelor existente;
16. asigură instruirea personalului în aplicarea măsurilor de protecţie şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
17. asigură buna gestionare a bunurilor (materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe), în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. urmăreşte şi răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
19. răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a construcţiilor şi instalaţiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa în conformitate cu parametrii funcţionali şi constructivi ai acestora în deplină siguranţă şi securitate;
20. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziţionate şi prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubrizare, etc.;
21. colaborează cu compartimentele funcţionale ale P.R.A.T.S. Cornişa şi D.S.A. pentru soluţionarea în comun a problemelor şi pentru întocmirea răspunsurilor la petiţii, plângeri prealabile şi alte solicitări de informaţii specifice activităţii compartimentului;
22. urmăreşte, verifică şi răspunde de consumurile de materiale necesare desfăşurării activităţii din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa, cu respectarea specificaţiilor tehnice şi a prevederilor legislaţiei în vigoare;
23. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secţiunii P.R.A.T.S. Cornişa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru şi verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
24. asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
25. asigură respectarea regulamentului general şi a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornişa împreuna 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. Cornişa, asigură valorificarea deşeurilor;
28. răspunde de asigurarea curaţeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornişa şi de colectarea tuturor deşeurilor conform dispoziţiilor legale;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;

30. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
31. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

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

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

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine a zilelor de recuparare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în teren, în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţinerea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. asigură prin Compartimentul Administrare Sală Polivalentă, Administrare Baze Sportive şi Agrement, întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
10. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
11. urmăreşte reatestarea periodică la Agenţia Naţională Antidoping;
12. urmăreşte şi asigură împlementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul DSA;
13. urmăreşte şi asigură implementarea reglementărilor Inspecţei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR).
14. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente bazelor sportive şi de agrement;
15. asigură organizarea de activităţi sportive cu şi fără instructor sportiv;
16. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Administrare Sală Polivalentă şi Compartimentului Administrare Baze Sportive:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport şi comunică solicitantului programul alocat;
2. stabileşte, asigură spaţiul alocat şi urmăreşte activitatea, în funcţie de:
   - condiţiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor sportive;
   - solicitările ocazionale pentru activităţi sportive, spectacole sau alte activităţi;
   - posibilităţile reale de spaţiu şi program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcţionarea în condiţii optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
3. verifică respectarea destinaţiei spaţiilor pentru activităţi sportive şi a celor închiriate pentru alte activităţi, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
4. stabileşte şi asigură condiţiile de funcţionare a Bazelor Sportive, în funcţie de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiţii amicale sau oficiale, spectacole;
5. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi sportive, culturale sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin H.C.L.;
6. ***verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenurile şi sălile cu destinaţie pentru activităţi sportive sau alte activităţi.***
7. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive ;
8. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9. coordonează, verifică si întocmeşte situaţiile de lucrări si pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului obligat sau sancţionat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. 55/2002;
11. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi la Compartimentul Administrare Sala Polivalentă şi Compartimentul Administrare Baze Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
13. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentelor, cu respectarea prevederilor bugetare;
14. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentelor;
15. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentelor, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
18. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
19. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitată;
20. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
21. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
22. răspunde de respectarea normelor: de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;

23. asigură prin propuneri condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Administrare Sala Polivalentă şi Compartimentului Administrare Baze Sportive să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI, de către personalul angajat;
24. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfăşurare a activităţii de întreţinere şi de exploatare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă şi Compartimentului Administrare Baze Sportive, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
25. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului Administrare Sala Polivalentă şi Compartimentului Administrare Baze Sportive, în funcţie de specificul acestuia;
26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
27. elaborarea şi revizuirea procedurilor de lucru specifice activităţilor procedurate;
28. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
29. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
30. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Agrement:

1. asigură desfăşurarea activităţilor specifice patinoarului cu toate dotările aferente, după caz;
2. asigură desfăşurarea activităţilor specifice parcului de agrement cu toate dotările: bărci, hidrobiciclete, trenuleţ electric, topogane şi saltele gonflabile;
3. asigură întreţinerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură spaţiul alocat şi urmăreşte activitatea în funcţie de posibilităţile reale de funcţionare, a programului orar zilnic, pentru patinoar şi zonele de agrement tarifate;
5. urmăreşte încasarea tuturor serviciilor prestate la patinoar şi în zonele de agrement tarifate;
6. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor practicate la patinoar şi în zonele de agrement, anual sau de câte ori se impune;
7. asigură condiţiile de funcţionare optimă a obiectelor de joacă, de agrement şi a agregatelor în funcţie de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucţiunilor de utilizare;
8. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă şi a mobilierului din dotare şi ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agrement, pentru a asigura o bună funcţionare şi o continuitate în programul de lucru cu publicul;
10. coordonează, verifică si întocmeşte situaţiile de lucrări si pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului obligat sau sancţionat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. 55/2002;
12. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi sportive, culturale sau de altă natură, a spaţiilor destinate comerţului, reclamei, etc cu solicitanţii acestora, în conformitate cu tarifele şi condiţiile stabilite prin H.C.L.;
13. ***verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenuri şi alte activităţi.***
14. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
15. urmăreşte derularea contractelor şi contractelor de utilităţi la Compartimentul Agrement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

16. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
17. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
18. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
19. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
20. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
21. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
22. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
23. elaborarează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
24. participă la acţiunile organizate de către Direcţie cu privire la ordinea şi întreţinerea curăţeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
25. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţii;
26. răspunde de buna funcţionare a relaţiei Direcţiei cu diferite instituţii, persoane juridice şi persoane fizice, în acest sens întocmeşte documente de răspuns la solicitări, reclamaţii şi sesizări;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
28. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;
29. asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfăşurare a activităţii de întreţinere şi de exploatare a Compartimentului zone agrement, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
30. asigură condiţiile de funcţionare a Compartimentului zone agrement, în funcţie de specificul acestuia;
31. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
32. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
33. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 25 Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Juridic:

1. urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei în vigoare prin avizarea actelor de dispoziţie ale Direcţiei;
2. întocmeşte acţiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel şi recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
3. asigură asistenţa juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei;
4. informează directorul Direcţiei şi şefii celorlalte compartimente funcţionale, cu privire la apariţia unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură, prin consilier juridic, reprezentarea Direcţiei în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;
6. exercită căile de atac în faţa instanţelor judecătoreşti;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti investite cu titlu executoriu;
8. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;

9. verifică legalitatea proiectelor de contracte şi a contractelor întocmite şi semnează în acest sens;
10. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al mun. Botoşani;
11. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
12. elaborarează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
13. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ şi corespondenţă pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
14. vizează documentaţia pentru sancţionarea, încetarea activităţii salariaţilor din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcţiei;

Art. 26. (1) Serviciul Achiziţii Publice, Investiţii, Administrativ, Secretariat este condus de un Şef serviciu, subordonat directorului D.S.A. şi are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Achiziţii publice, Secretariat, Arhivă;
- Compartimentul Investiţii, Administrativ;

(2) Şeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Achiziţii Publice, Investiţii, Administrativ, Secretariat, care este un serviciu de specialitate al Direcţiei prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 27, lit. A-D, şi exercită următoarele atribuţii comune:

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de birou;
5. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
6. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
7. urmăreşte şi asigură împlementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul DSA;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.;
10. exercită şi alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Serviciului Achiziţii Publice, Investiţii Administrativ, Secretariat:

A. Activităţile specifice achiziţiilor publice şi informatice:

1. întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăsurării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări având în vedere urmatoarele etape:
   - planificarea achiziţiilor;
   - iniţiere şi lansare procedură achiziţii;
   - derulare procedură achiziţii;
   - finalizare procedură achiziţii prin încheiere contract;

2. stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în CPV;
3. întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare;
4. studiază documentaţia tehnico-economică a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice;
5. întocmeşte notele justificative pentru alegerea şi demararea procedurii de achiziţie;
6. transmite anunţul în SEAP şi după caz în JOUE;
7. pregăteşte documentaţia de atribuire necesară organizării achiziţiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreuna cu compartimentele care solicită achiziţia;
8. întocmeşte documentaţiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor din care va face parte şi un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziţia;
10. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare achiziţie publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmeşte procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primeşte şi rezolvă contestaţiile, împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia;
14. întocmeşte rezoluţiile la contestaţiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziţie publică în colaborare cu compartimentul juridic şi serviciul financiar-contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile publice şi/sau reglementările interne;
17. transmite anunţul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală şi/sau secretele comerciale ale participanţilor precum şi interesele instituţiei şi a confidenţialităţii în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări la nivelul Direcţiei;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a iniţiat achiziţia în care evidenţiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici şi transmite un exemplar către operatorul economic şi unul către ANAP.
21. răspunde de încărcarea anuală a extinctoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate şi de menţinerea funcţionalităţii;
22. asigură întreţinerea, exploatarea optimă şi mentenanţa echipamentelor de tehnică de calcul şi de comunicaţii la nivelul DSA;
23. asigură asistenţă tehnică pentru utilizarea aplicaţiilor informatice din cadrul Direcţiei pentru Sport şi Agrement şi mentenanţa acestora;
24. implementeză sistemul prepay pentru activitatea de alimentaţie publică prin folosirea brăţărilor RFID existente;
25. răspunde de protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Direcţiei, conform legislaţiei în vigoare;
26. actualizează zilnic informaţiile de interes public postate pe dispozitivele şi sistemele de informare ale DSA, din portalul web DSA şi verifică permanent exactitatea acestor date;
27. asigură accesul la informaţiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ţine evidenţa acestora;
28. asigură buna cunoaştere a legislaţiei în domeniu şi a reglementărilor legale specifice atribuţiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
29. asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
30. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;

31. elaborează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
32. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
33. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

B. Activităţile specifice compartimentului investiţii, administrativ:

34. elaborează programul anual de investiţii;
35. desfăşoară programul de investiţii aprobat pe an şi trimestre;
36. coordonează întreaga activitate de investiţii la nivelul Direcţiei;
37. întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiţii;
38. colaborează cu Direcţiile şi Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoşani, cu unităţile de proiectare, de construcţii - montaj, organele de avizare;
39. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
40. asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnicoeconomice;
41. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare şi a lucrărilor anexe;
42. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
43. asigură în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, obţinerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiţii;
44. participă la evaluarea ofertelor şi întocmeşte raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiţii, când este cazul;
45. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepţia preliminară a obiectivelor de investiţii;
46. întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;
47. asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările de investiţii contractate şi convoacă membrii comisiei;
48. întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoaca comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de catre constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;
49. difuzează în termen procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
50. primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate preliminar în termenul de garanţie, cu respectarea prevederilor legale;
51. asigură dirigentarea sau urmăreşte activitatea diriginţilor privind cunoasterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi legislaţiei în construcţii şi a sarcinilor prevazute în fişa postului pentru urmărirea dirigenţie;
52. întocmeşte note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
53. împreună cu constructorul şi proiectantul, personal sau de către diriginte asigură întocmirea şi predarea cărţilor tehnice de construcţii, conform legislaţiei în vigoare;
54. asigură participarea diriginţilor la comisiile de recepţii şi îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii;
55. stabileşte necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiţii ale Direcţiei;
56. urmăreşte pregătirea şi predarea amplasamentului de lucru către constructor;

57. verifică şi controlează prin sondaj concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
58. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile) împreună cu dirigintele de şantier, precum şi facturile de procurare materiale;
59. verifică modul de întocmire a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
60. verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie sau alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
61. propune măsuri de îmbunatăţire a activităţii şi conlucrare cu celelalte compartimente ale Direcţiei;
62. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcţiei la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepţie a obiectivelor recepţionate;
63. întocmeşte liste de priorităţi în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea şi execuţia lucrărilor de consolidare;
64. arhivează documentaţiile tehnice şi verifică completitudinea acestora, părţi scrise şi desenate,
65. personalul din cadrul compartimentului va avea pregătirea de bază şi specializările necesare exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu specifice cerinţelor, în conformitate cu prevederile legale;
66. întocmeşte rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
67. anunţă I.S.C. şi elaboratorul Autorizaţiei de Construire cu privire la începerea şi finalizarea lucrărilor;
68. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcţiilor;
69. coordonează monitorizarea consumurilor la utilităţi din cadrul DSA;
70. centralizează lunar consumurile la energie electrică, gaz, energie termică şi apă şi raportează aceste consumuri la Compartimentul energetic din cadrul U.A.T. Botoşani;
71. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
72. urmăreşte şi ţine evidenţa contoarelor, facturilor de utilităţi la spaţiile predate prin protocol (energie electrică, apă-canal, gaz, etc);
73. întocmeşte propuneri privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente la spaţiile predate spre folosinţă, prin protocol;
74. răspunde de respectarea normelor: de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
75. păstrează şi actualizează periodic situaţia obiectelor de inventar şi a activelor fixe predate gestiunea biroului;
76. răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea biroului;
77. răspunde pentru daunele produse unităţii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
78. asigură, prin parc auto, deservirea Direcţiei cu mijloace de transport pentru activităţiile specifice;
79. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unităţi specializate;
80. conducătorii auto au obligaţia să respecte prevederile specifice parcului auto
81. întocmeşte contractele de închiriere sau avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi ale parcului auto sau de altă natură, cu solicitanţii acestora; în acest sens Managerul transport:
   - planifică, organizează şi controlează activităţile legate de transport;
   - coordonează şi supraveghează activitatea conducătorilor auto;
   - obţinerea licenţelor de transport şi a celor de execuţie pentru autovehicule;

- reprezentarea societăţii în raport cu ARR, RAR, Poliţie;
- optimizează costurile legate de transport şi alte atribuţii în acest domeniu.

82. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii parcului auto, cu respectarea prevederilor bugetare;
83. participă la recepţia bunurilor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
84. întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
85. asigură condiţiile materiale şi dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul parcului auto să se desfăşoare cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI;
86. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmăreşte valorificarea deşeurilor;
87. se informează permanent şi îşi însuşeşte tipurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
88. cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;
89. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituţiei decât în scop determinat de serviciu;
90. încuie şi supraveghează permanent depozitul;
91. efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă;
92. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcţiei;
93. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
94. elaborează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
95. răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
96. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

C. Activităţile specifice arhivei:

97. întocmeşte şi completează documente specifice;
98. primeşte şi eliberează bunuri;
99. efectuează inventarieri ale bunurilor;
100. răspunde de modul de respectare a legislaţiei arhivistice;
101. organizează arhiva şi răspunde de evidenţa actelor arhivate conform legislaţiei în vigoare;
102. asigură selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor înregistrate şi reţinute în arhivă;
103. întocmeşte nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum şi a materialelor preconstituite sau create în unitate;
104. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
105. elaborează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
106. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

D. Activităţile specifice secretariatului:

107. primeşte, înregistrează şi repartizează documentele interne, sesizări, reclamaţii, asigură expedierea corespondenţei conform rezoluţiilor, inclusiv evidenţa ştampilelor;
108. asigură activitatea de secretariat a Direcţiei;
109. primeste, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari în termenele legale, precum şi de clasarea petiţiilor anonime sau cele în

care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreuna 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-lui 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 in 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 revizuiește 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 şi Compartimentul Marketing întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;
12. execută lucrări de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de aparate, instalaţii şi dotări aferente Serviciului Încasări, Marketing
13. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 29. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Încasări:

1. organizează, conduce contabilitatea şi ţine evidenţa operaţiunilor de încasări din cadrul Direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare şi tarifele aprobate;
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate şi participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obţinere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare pentru activităţile desfăşurate în P.R.A.T.S. Cornişa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" la solicitarea conducătorului ierarhic;
3. actualizează zilnic informaţiile de interes public postate pe dispozitivele si sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornişa, 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. Cornişa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" a punctelor de informare-documentare şi a accesului publicului la informaţiile furnizate;
5. ***încasează contravaloarea abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură P.R.A.T.S. Cornişa, Parcul „Mihai Eminescu", Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă" sau alte activităţi ocazionale.***
6. urmăreşte efectuarea de încasări de numerar dispuse prin casieria DSA;
7. răspunde de întocmirea situaţiilor şi documentelor pentru evidenţa numerarului încasat prin casierie pe categorii de venituri;
8. răspunde de depunerea în termenele legale, la casieria unităţii a numerarului încasat în termenele prevăzute în actele normative;
9. răspunde de securitatea numerarului păstrat în casierie pană la depunerea pe bază de chitanţă la casierul colector al instituţiei;
10. asigură casierii colectori pentru a depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoşani;
11. completează zilnic registrul de casă;
12. asigură întreţinerea, exploatarea optimă şi mentenanţa caselor de marcat, etc;
13. asigură si organizează deschiderea şi închiderea activităţii punctului de recepţie;
14. preia şi direcţionează apelurile telefonice, preia şi transmite faxuri, transmite personalului firmei mesajele dacă nu este posibilă preluarea legăturii telefonice
15. întâmpină vizitatorii, le oferă informaţii, anunţă personalul firmei cu privire la sosirea acestora, îndrumă sau însoţeşte vizitatorii
16. realizează servicii de protocol pentru oaspeţii firmei, atunci când este necesar
17. rezolvă plângerile venite din partea publicului conform competentelor sale stabilite prin proceduri
18. preda la clienti produsele (prosoape, halate, papuci de baie etc.) solicitate de acestia contra cost si le preia dupa utilizare
19. preda clientilor de la patinoar patinele solicitate de acestia si le preia dupa utilizare
20. preia de la clienti bratarile tip ceas atunci cand parasesc obiectivul si le inapoiaza acestora cand revin la obiecti in coformitate cu procedurile stabilite
21. asigură fluxul corespondenţei prin direcţionarea sau trimiterea acesteia
22. asigură şi organizează deschiderea şi închiderea activităţii punctelor de recepţie;
23. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al D.S.A fundamentând şi prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri şi servicii pentru domeniul său şi propune rectificări ale bugetului propriu;

24. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
25. asigură realizarea activităţilor serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi
26. întocmeşte lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situaţii statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
27. întocmeşte, conform legii, documentaţia primară necesară pentru achiziţia de bunuri şi servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului şi le transmite conducătorului ierarhic;
28. planifică, administrează şi controlează eficient bugetul pentru echipamente şi stocuri necesare pentru buna funcţionare a serviciului;
29. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul D.S.A. în vederea întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
30. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise, la solicitarea conducătorului ierarhic;
31. asigură efectuarea operaţiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operaţiuni impozabile;
32. asigură suportul logistic conform ariei sale de competenţă pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace – canoe constând în principal, dar fără a se limita în: gestionarea "declaraţiilor de asumare", transmiterea/ recuperarea către/de la clienţi a echipamentelor, încasarea contravalorii serviciului oferit, a garanţiei de participare, asigurarea vestiarelor pentru clienţi, etc.;
33. organizează, în colaborare cu Serviciul Administrare şi cu Compartimentul Protecţie şi Securitate coborârile râului de rafting cu caiace – canoe în condiţii de eficienţă economică şi alte activităţi desfăşurate pe acesta (antrenamente salvare din ape repezi şi de la adâncime, activităţi de formare/perfecţionare profesională specifică., etc.);
34. colaborează cu Serviciul Administrare la solicitarea şefului acestuia şi asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea sesiunii de curling, în corelaţie cu solicitările şi programările prealabile ale clienţilor;
35. colaborează cu Compartimentul Protecţie şi Securitate la solicitarea inspectorului de specialitate şi asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting, în corelaţie cu solicitările şi programările prealabile ale clienţilor;
36. colaborează cu Serviciul Administrare, la solicitarea şefului acestuia şi asigură, cu acordul acestuia, programarea/reprogramarea coborârilor cu bărci de rafting cu acordul acestuia, în corelaţie cu solicitările şi programările prealabile ale clienţilor;
37. asigură realizarea activităţilor serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi
38. colaborează cu compartimentele funcţionale ale D.S.A. pentru soluţionarea în comun a problemelor şi pentru întocmirea răspunsurilor la petiţii, plângeri prealabile şi alte solicitări de informaţii specifice activităţii serviciului;
39. asigură integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată utilizate şi gestionate din domeniul de activitate;
40. asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc
41. asigură întreţinerea, exploatarea optimă şi mentenanţa echipamentelor de tehnică de calcul şi de comunicaţii la nivelul compartimentului
42. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa biroului;
43. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
44. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secţiunii P.R.A.T.S. Cornişa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru şi verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
45. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii 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 revizuiește 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 clientilor;
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. întocmeşte lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situaţii statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
24. întocmeşte, conform legii, documentaţia primară necesară pentru achiziţia de bunuri şi servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului şi le transmite conducătorului ierarhic;
25. planifică, administrează şi controlează eficient bugetul pentru echipamente şi stocuri necesare pentru buna funcţionare a serviciului;
26. răspunde, în limita competenţei şi 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 deşeurilor;
29. asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;
30. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa compartimentului;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
33. exercită şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

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

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

1. organizează şi supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
2. întocmeşte fişa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcţii aprobat şi asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine şi de exactitatea datelor, situaţiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură şi verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităţilor fără disfuncţionalităţi;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru şi de comportare în contact cu terţe persoane, societăţi comerciale, instituţii, etc.;
7. face informări, la solicitarea Directorului Direcţiei despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice, face propuneri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. urmăreşte respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
10. urmăreşte şi asigură împlementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul DSA;
11. asigură prin Compartimentul Administrare P.R.A.T.S. Cornişa întreţinerea şi dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcţiei arondate acestora şi asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice şi juridice la serviciile prestate;

12. propune executarea lucrărilor de întreţinere periodică în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornişa;
13. asigură şi răspunde de implementarea reglementărilor Inspecţei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR);
14. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate stabilite de Directorul D.S.A.

Art. 32. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornişa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plata din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornişa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia;
2. propune spre aprobarea Consiliului Local amplasamente destinate închirierii;
3. stabileşte, asigură spaţiul alocat şi urmăreşte activitatea, în funcţie de:
   a) condiţiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornişa;
   b) solicitările ocazionale pentru activităţi sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activităţi;
   c) posibilităţile reale de spaţiu şi program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcţionarea în condiţii optime a P.R.A.T.S. Cornişa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
4. verifică respectarea folosinţei tuturor spaţiilor a P.R.A.T.S. Cornişa în conformitate cu destinaţia lor şi cu prevederile contractelor încheiate;
5. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate şi participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obţinere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare funcţionării P.R.A.T.S. Cornişa la solicitarea conducătorului ierarhic;
6. întocmeşte avizele de funcţionare ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanţii acestora;
7. asigură realizarea activităţilor serviciului în colaborare cu celelelte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi ale P.R.A.T.S. Cornişa;
8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparţinând serviciului;
9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornişa fundamentând şi prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri şi servicii pentru domeniul său şi propune rectificări ale bugetului propriu;
10. răspunde, în limita competenţei şi conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornişa la solicitarea conducătorului ierarhic;
11. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în P.R.A.T.S. Cornişa ori de câte ori este cazul şi le prezintă pentru avizare Directorului adjunct D.S.A.;
13. întocmeşte situaţiile de lucrări pentru lucrările executate şi rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
14. urmăreşte şi asigură implementarea reglementărilor Inspecţei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR).
15. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
16. coordonează, verifică şi întocmeşte situaţiile de lucrări şi pontajele personalului obligat sau sancţionat la muncă în folosul comunităţii, conform O.G. 55/2002;
17. asigură autorizarea funcţionării P.R.A.T.S. Cornişa şi a mijloacelor necesare menţinerii funcţionării fără întrerupere;
18. întocmeşte planul de aprovizionare cu material de întreţinere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică şi tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornişa şi planul pentru efectuarea întreţinerii şi reparaţiilor curente în conformitate cu cerinţele tehnice specific, pornind de la necesităţile fundamentate de fiecare compartiment;

19. răspunde de întreţinerea şi curăţenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornişa, inclusiv a locurilor de muncă;
20. asigură suportul logistic conform ariei sale de competenţă 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 clienţi, reconfigurarea modulatorilor, montarea/demontarea gardurilor adiacente malurilor râului, etc;
21. colaborează cu Compartimentul Protecţie şi Securitate, la solicitarea inspectorului de specialitate şi asigură mijloacele umane şi materiale din aria sa de competenţă pentru asigurarea coborârilor cu bărci de rafting conform programării;
22. colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing la solicitarea şefului acestuia şi asigură mijloacele umane şi materiale din aria sa de competenţă pentru efectuarea de coborâri cu caiace - canoe şi alte activităţi desfăşurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi şi de la adâncime, activităţi de formare/perfecţionare profesională specifică, etc.) conform programării;
23. asigură întreţinerea, exploatarea optimă şi reparaţia aparatelor de fitness în aer liber din P.R.A.T.S. Cornişa;
24. stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii Serviciului Administrare şi asigură aprovizionarea bunurilor şi serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornişa;
25. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achiziţiile de bunuri şi servicii pentru domeniul său de activitate;
26. asigură recepţia bunurilor şi serviciilor şi verifică dacă acestea corespund cantitativ şi calitativ cu datele din documentele însoţitoare, având obligaţia de a înscrie eventualele neconcordanţe între cantităţile înscrise în documente şi cele primite şi de a returna bunurile neconforme calitati;
27. se informează permanent şi îşi însuşeşte tipurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
28. cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;
29. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituţiei decât în scop determinat de serviciu;
30. încuie şi supraveghează permanent depozitul;
31. asigură lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă;
32. asigură păstrarea şi integritatea bunurilor ce aparţin P.R.A.T.S. Cornişa;
33. organizează şi răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor şi echipamentelor, asigurând distribuirea acestora.
34. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa serviciului;
35. urmăreşte şi răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul său de activitate.
36. fundamentează şi face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare P.R.A.T.S. Cornişa;
37. răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a construcţiilor şi instalaţiilor din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa în conformitate cu parametrii funcţionali şi constructivi ai acestora în deplină siguranţă şi securitate;
38. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziţionate şi prestări de servicii contractate: energie electrică, apă - canalizare, încălzire, chirie, salubrizare, etc.;
39. colaborează cu compartimentele funcţionale ale P.R.A.T.S. Cornişa şi D.S.A. pentru soluţionarea în comun a problemelor şi pentru întocmirea răspunsurilor la petiţii, plângeri prealabile şi alte solicitări de informaţii specifice activităţii serviciului;

40. urmăreşte, verifică şi răspunde de consumurile de materiale necesare desfăşurării activităţii din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa, cu respectarea specificaţiilor tehnice şi a prevederilor legislaţiei în vigoare;
41. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secţiunii P.R.A.T.S. Cornişa din cadrul portalului web al D.S.A. de îndată ce se impune acest lucru şi verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
42. asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
43. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
44. ţine evidenţa bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornişa;
45. urmăreşte, verifică şi răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornişa;
46. asigură respectarea regulamentului general şi a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul P.R.A.T.S. Cornişa împreuna 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. Cornişa, asigură valorificarea deşeurilor;
49. răspunde de asigurarea curăţeniei, igienei în cadrul P.R.A.T.S. Cornişa şi de colectarea tuturor deşeurilor conform dispoziţiilor legale;
50. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
51. elaborează şi revizuieşte procedurile de lucru specifice activităţilor procedurate;
52. exercită şi alte sarcini din domeniul de activitate stabilite de conducătorul ierarhic, avizate de Directorul Adjunct şi aprobate de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 33. (1) Compartimentul Protecţie şi Securitate P.R.A.T.S. Cornişa este subordonat Directorului adjunct.

Art. 34. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Protecţie şi Securitate P.R.A.T.S. Cornişa:

1. analizează şi face propuneri privind politica de pază, securitate şi sănătate în muncă precum şi planul de prevenire şi protecţie pentru utilizatorii şi salariaţii P.R.A.T.S. Cornişa;
2. urmăreşte realizarea planului de pază, a planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă şi difuzarea materialelor publicitare privind Sănatatea şi Securitatea;
3. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
4. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate si participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obţinere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare funcţionării P.R.A.T.S. Cornişa la solicitarea conducătorului ierarhic;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
6. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornişa fundamentând şi prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri şi servicii pentru domeniul său şi propune rectificări ale bugetului propriu;
7. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparţinând compartimentului, a echipei de ghizi şi a personalului suport pentru coborârile cu bărci de rafting conform progamului;
8. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;

9. asigură realizarea activităţilor compartimentului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncţionalităţi ale P.R.A.T.S. Cornişa;
10. participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;
11. organizează serviciile de pază a infrastructurii P.R.A.T.S. Cornişa, a echipamentelor de birou, a instalaţiilor sanitare, de iluminat şi de încălzire şi propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora, fie cu angajaţi proprii, fie prin externalizare, fie în regim mixt;
12. coordonează toate activităţile pentru coborâre cu bărci de rafting a Compartimentului Protecţie şi Securitate şi în colaborare cu Serviciul Administrare şi Serviciul Încasări activităţile suport necesare pentru aceste coborâri;
13. organizează şi programează activitatea de rafting cu bărci asigurând personalul de specialitate pentru ghidare, sprijin coborâre şi siguranţă. Asigură în condiţii de siguranţă şi securitate coborârile în cadrul aceleaşi sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcaţiuni;
14. colaborează cu Serviciul Încasări, la solicitarea şefului acestuia şi asigură, în limita disponibilităţii, mijloacele umane şi materiale din aria sa de competenţă pentru efectuarea de coborâri cu caiace-canoe şi alte activităţi desfăşurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi şi de la adâncime, activităţi de formare/perfecţionare profesională specifică, etc.) conform programării;
15. întocmeşte situaţiile de lucrări şi rapoarte de activitate ale compartimentului protecţie şi securitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă împreună cu conducerea unităţii şi toate compartimentele din cadrul P.R.A.T.S. Cornişa şi măsurile dispuse de inspectoratul de muncă şi inspectorii sanitari;
17. organizează activitatea de înregistrare şi păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondenţa compartimentului;
18. asigură funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, de securitate, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
19. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranţei, protecţiei şi securităţii pentru personalul angajat, clienţii şi persoanelor autorizate sa folosească infrastructura P.R.A.T.S. Cornişa;
20. asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achiziţiile de bunuri şi servicii, pentru activitate specifică de protecţie şi securitate;
21. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
22. stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;
23. asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
24. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic, despre modul de desfăşurare a activităţilor specifice Compartimentului Protecţie şi Securitate propune măsuri pentru îmbunătăţirea, diversificarea şi dezvoltarea acestora;
25. asigură respectarea regulamentului general şi a regulamentelor specifice de către oricare persoană din interiorul P.R.A.T.S. Cornişa împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
26. fundamentează şi face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare P.R.A.T.S. Cornişa conform activităţii specifice;
27. răspunde de autorizarea P.R.A.T.S. Cornişa pe domeniul securităţii şi protecţiei şi face toate demersurile şi acţiunile necesare menţinerii 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 revizuiește 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 serviicile 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 şi regulile necesare executării lucrărilor specifice postului şi să se autoinstruiască pentru creşterea calităţii lucrărilor;
3. să folosească echipamentul de lucru şi de protecţie exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la şeful direct şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
5. să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, precum şi normele de conduită în relaţiile cu ceilalţi membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste şi corectitudine, precum şi de respect faţă de superiori;
6. să se supună controlului efectuat de către organele şi persoanele împuternicite să-l facă şi să aibă faţă de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
8. în caz de îmbolnăvire, să anunţe prin orice mijloace pe şeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită si vizat de medicul de intreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizaţia prevăzută de lege;
9. să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, precum şi legislaţia în vigoare.

V. Dispoziţii finale.

Art. 37. Fişele de post ale personalului angajat se vor actualiza pe baza atribuţiilor, competenţele, responsabilităţilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al DSA Botoşani.

Art. 38. Dispoziţii contrare prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoşani se abrogă.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare o impun.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de către directorul Direcţiei pentru Sport şi Agrement Botoşani.

Iniţiator,
Primar,
Cosmin Ionuţ Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Oana Gina Chiţanu

România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT 7504/22.10.2024

Structură: Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Aprobat,
Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea anexei nr. 3 la HCL nr. 23/31.01.2024 privind aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al 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:
a)raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și înregistrat sub nr.7496/22.10.2024 prin care se propune aprobarea modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani;
b)rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,
c)adresa conducerii Direcției pentru Sport și Agrement nr. 8213/25499/17.10.2024 ,
d)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,

constatând necesitatea și oportunitatea de a se institui la nivelul municipiului Botoșani unele măsuri privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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 dezbatere 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 GHEORGHIȚĂ	Director executiv	Direcția Economică	22.10.2024	
Anca Rodica DUMITRESCU	Șef serviciu	Serviciu Resurse Umane Salarizare	22.10.2024	

Municipiul Botoşani
Serviciul Resurse Umane , salarizare

Nr. 7496 din 21.10. 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, prin HCL nr. 23/31.01.2024 s-a aprobat de către Consiliul Local, **Organigrama , Statul de Funcții** și **Regulamentul de organizare și Funcționare ale Direcției pentru Sport și Agrement** .

Conducerea Direcției pentru Sport și Agrement a solicitat prin adresa nr. 8213/25499/17.10.2024 modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare , după cum urmează : :

La articolul 18, după punctul 10 se introduce un nou punct, punctul 10^1, cu următorul cuprins:

„10^1. efectuează control inopinat, de cel puțin două ori pe lună, la toate punctele de încasare ale D.S.A."

La articolul 23, punctul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

„6. verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități."

La articolul 24, punctul 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

„13. verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenuri și alte activități."

La articolul 29, punctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„5. încasează contravaloarea abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul „Mihai Eminescu", Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă" sau alte activități ocazionale".

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

Director executiv,
Mirela Gheorghiță

Șef Serviciu Resurse Umane , salarizare
Anca Dumitrescu

Domnul Primar
Dna Administrator
Of juridic
18.10.2024

MUNICIPIUL BOTOŞANI
DIRECŢIA PENTRU SPORT ŞI AGREMENT

CORNISA aquapark & sports

Sport și Agrement Botoșani Nr. 8213 Din data de 15.10.2024

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI Nr. 25499 Ziua 17 luna 10 anul 2024

Către,
Municipiul Botoşani
Serviciul Resurse Umane - Salarizare

În atenția: Domnului Primar, Cosmin Ionuț Andrei
Doamnei Șef Serviciu Resurse Umane, Anca Dumitrescu

Prin prezenta, vă rugăm să iniţiaţi un proiect de hotărâre prin care să propuneţi modificarea şi completarea Anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 23/31.01.2024 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei pentru Sport şi Agrement Botoşani, după cum urmează:

La articolul 18, după punctul 10 se introduce un nou punct, punctul 10^1, cu următorul cuprins:
„10^1. efectuează control inopinat, de cel puţin două ori pe lună, la toate punctele de încasare ale D.S.A."

La articolul 23, punctul 6 se modifică şi va avea următorul cuprins:
„6. verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenurile şi sălile cu destinaţie pentru activităţi sportive sau alte activităţi."

La articolul 24, punctul 13 se modifică şi va avea următorul cuprins:
„13. verifică încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenuri şi alte activităţi."

La articolul 29, punctul 5 se modifică şi va avea următorul cuprins:
„5. încasează contravaloarea abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură P.R.A.T.S. Cornişa, Parcul „Mihai Eminescu", Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă" sau alte activităţi ocazionale".

Prin Referatul nr. 8151/14.10.2024 doamna Costin Aculina, în calitate de şef Serviciu Încasări, Marketing aduce la cunoştinţă o situaţie care necesită o ajustare în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.S.A., pentru a clarifica atribuţia de urmărire a încasării contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă". Precizează că această suprapunere de atribuţii poate genera confuzie în activitatea zilnică a celor două servicii şi poate duce la ineficienţă în gestionarea corectă a sarcinilor.

Anexăm în copie referatul sus-menţionat.

Cu stimă.

Director,
Ţurcanu Eugen-Cristian

Şef Serviciu Financiar-Contabilitate,
Albotă Liliana Cristina

Întocmit:
Inspector de specialitate R.U.,
Bejnariu Mihaela

Avizat:
Consilier juridic,
Ananii Roxana

8151
14.10.2024

Aprobat,
Eugen - Cristian Ţurcanu
Director

Referat

Subsemnata, Aculina Costin, în calitate de Şef Serviciu Încasări, Marketing, prin prezenta, doresc să vă aduc la cunoştinţă o situaţie care necesită o ajustare în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al D.S.A., pentru a clarifica atribuţia de urmărire a încasării contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru Sala Polivalentă " Elisabeta Lipă".

Menţionez că atribuţia de urmărire a încasării contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru Sala Polivalentă" Elisabeta Lipă" este deja alocată Serviciului Încasări, Marketing, conform Art.29 din ROF - Atribuţii, sarcini, responsabilităţi ale Compartimentului Încasări, pct.5 - *urmăreşte incasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru intreaga infrastructură a P.R.A.T.S. Cornişa, Parcul "Mihai Eminescu", **Sala Polivalentă "Elisabeta Lipă"** sau alte activităţi ocazionale.*

Pentru a evita suprapunerile inutile de responsabilităţi vă propun următoarele modificări:

- **Modificarea *punctului 6 din Art.23 din ROF*** - Atribuţii, sarcini,responsabilităţi ale Compartimentului Administrare Sala Polivalentă şi Compartiment Administrare Baze Sportive în care este specificat că,

  verificat ~~urmăreşte~~ *incasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenurile şi salile cu destinaţie pentru activităţi sportive sau alte activităţi cu* **o nouă formulare**

  urmăreşte încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenurile cu destinaţie pentru activităţi sportive sau alte activităţi.

- **Eliminarea** pct 13 Art.24 din ROF - Atribuţii, sarcini, responsabilităţi, ale Compartimentului Agrement - *urmăreşte încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor şi a taxelor stabilite pentru terenuri şi alte activităţi*

Această suprapunere de atribuţii poate genera confuzie în activitatea zilnică a celor două servicii şi poate duce la ineficienţă în gestionarea corectă a sarcinilor.

Astfel, în vederea optimizării fluxului de lucru şi a clarificării rolurilor fiecărui serviciu în parte, vă solicit respectuos modificarea ROF, prin eliminarea pct.13 din Art.24 şi modificarea pct.6 din Art.23.

Întocmit,
Aculina Costin
Şef Serviciu Încasări, Marketing