

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Direcției Servicii Publice Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar, Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Servicii Publice Botoșani,

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

în baza dispozițiilor 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, și ale Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

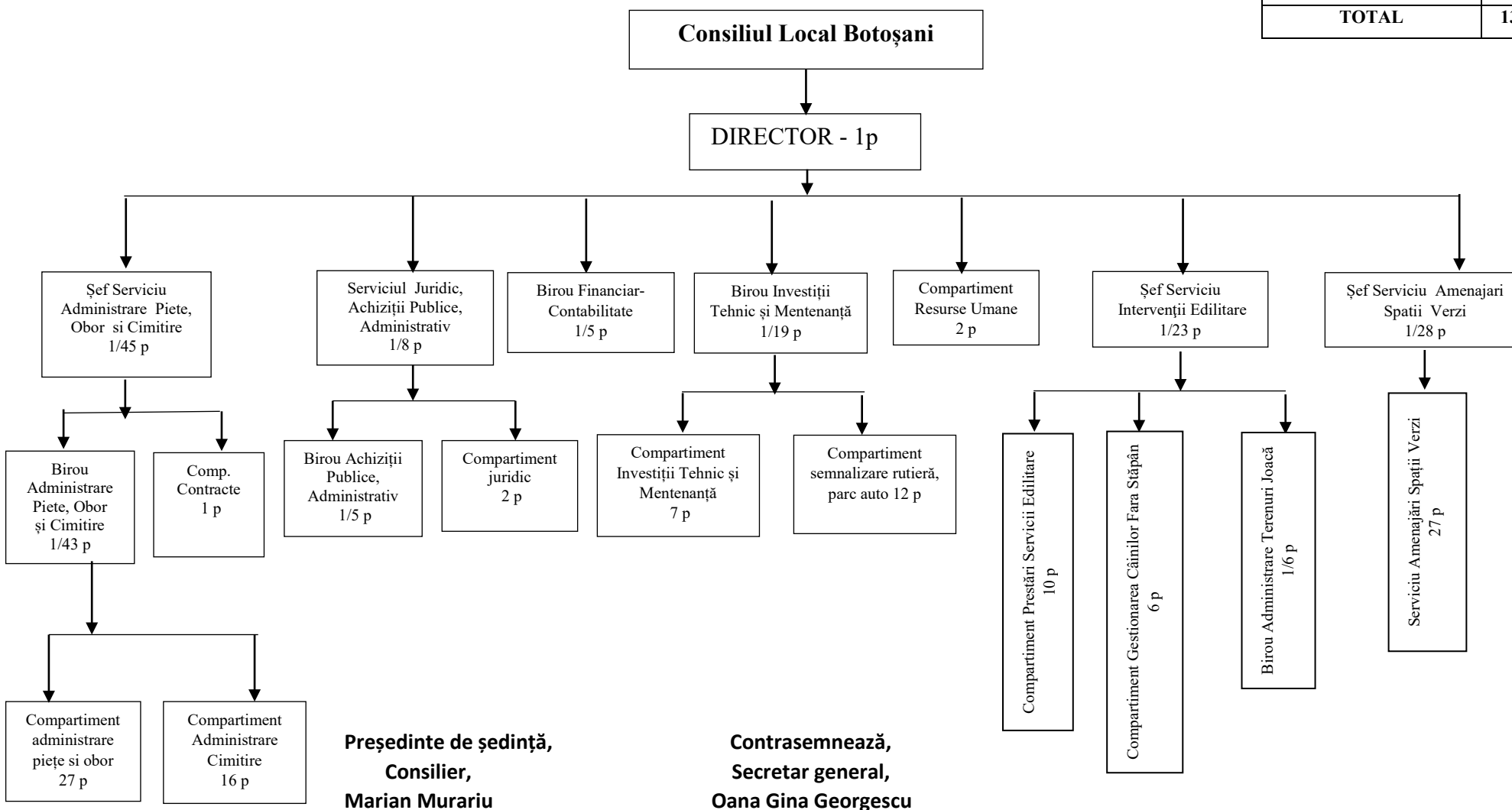
Art.4 Primarul Municipiului Botoșani, prin Direcția Economică și celelalte servicii ale aparatului de specialitate, precum și conducerea Direcției Servicii Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Marian Murariu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Oana-Gina Georgescu

ORGANIGRAMĂ DIRECȚIA SERVICII PUBLICE - BOTOȘANI

FUNȚII	Total CM
CONDUCERE	10
EXECUȚIE	126
TOTAL	136



STAT DE FUNCȚII
Direcția Servicii Publice

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

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

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

**Președinte de ședință,
Consilier,
Marian Murariu**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Oana Gina Georgescu**

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Servicii Publice - Botoșani

I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Servicii Publice – Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.P. – Botoșani, se organizează la nivel de direcție, ca serviciu public de interes economic general, cu personalitate juridică de naționalitate română, destinat satisfacerii nevoilor comunității locale și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul principal al Direcției este în municipiul Botoșani, Pietonalul Transilvaniei, nr. 2, județul Botoșani (în incinta Pieței Centrale a municipiului Botoșani) și sediul secundar în municipiul Botoșani, str. Codului nr. 16, județul Botoșani, iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare.

Art. 3. Direcția Servicii Publice – Botoșani este subiect juridic de drept fiscal, titulara codurilor de înregistrare fiscală RO43339711 și 42516040, a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei, funcționează cu contabilitate proprie, întocmește în condițiile legii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare. Denumirea, codul fiscal și sediul vor fi menționate în orice acte, publicații și corespondențe care emană de la aceasta.

II. Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul principal de activitate al Direcției îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, bunuri utilizate pentru funcționarea piețelor, oborului și cimitirelor, precum și a celor destinate prestațiilor edilitare (semnalizare rutieră; întreținere și exploatare fântâni arteziene; mentenanță semafoare; amenajare, întreținere și reparații locuri de joacă, montare, reparații și întreținere mobilier urban, etc.), amenajării și întreținerii spațiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populației canine fără stăpân.

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

(1) Obiective generale:

1. administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică și private utilizate în asigurarea prestațiilor specifice;
2. propunerea de strategii de îmbunătățire, modernizare și dezvoltare a infrastructurii aferente serviciilor prestate;
3. satisfacerea cât mai complete a cerințelor utilizatorilor;
4. asigurarea protecției și funcționării normale a infrastructurii aferente serviciilor, evitarea punerii în pericol a persoanelor, bunurilor și mediului, precum și asigurarea condițiilor și respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
5. transparența și accesul utilizatorilor la informațiile și documentele aferente procedurilor pentru care prestațiile se asigură în sistem competitiv;
6. asigurarea regimului de funcționare continuu;
7. organizarea activității pe principii economice și de eficiență.

(2) Obiective specifice:

1. întreținerea și exploatarea piețelor și oborului potrivit scopului pentru care au fost înființate; cu activitățile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 8129 - Alte activități de curatenie; (dezinfecție, dezinsecție și deratizare - DDD);
 - 4722 - Comerț cu amănuntul al carniilor și al produselor din carne, în magazine specializate;
 - 4729 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;
 - 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;
 - 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse;
 - 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;
 - 4623 - Comerț cu ridicata al animalelor vii.
2. întreținerea și exploatarea cimitirelor din proprietatea Municipiului Botoșani (Pacea și Eternitatea) potrivit scopului pentru care au fost înființate, cu activitățile declarate conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 9603 - Activități de pompe funebre și similare;
 - 8129 - Alte activități de curățenie; (dezinfecție, dezinsecție și deratizare - DDD).
3. activități de închiriere și concesiune a bunurilor din dotarea piețelor, oborului și cimitirelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile Consiliului Local al Mun. Botoșani, cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
4. alte activități specifice și alte lucrări de amenajare și întreținere a cimitirelor, în condițiile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
5. întreținerea și exploatarea fântânilor arteziene,
6. identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
7. prestarea de servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare și întreținere spații verzi, lucrări de întreținere semafoare, lucrări de amenajare, reparații și întreținere locuri de joacă, lucrări de reparații și întreținere mobilier urban, lucrări la înălțime);
8. lucrări de servicii pe bază de comandă aprobată de ordonatorul principal de credite;
9. Punctele 5,6,7,8 sunt cuprinse în activitatea generală declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 8411- Servicii de administrație publică generală;
10. gestionarea câinilor fără stăpân care circulă liber, fără însoțitor, în locuri publice, pe raza municipiului Botoșani; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 7500 - Activități veterinare (Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani – Padoc)
11. amenajarea și întreținerea spațiilor verzi; cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2:
 - 8130 - Activități de întreținere peisagistică;
12. exploatare forestieră, cu activitatea declarată conform Codului CAEN-Rev.2: 0220, care include:
 - producția de bușteni pentru industrie de prelucrare primară a lemnului de pădure;
 - producția de bușteni folosiți sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri și stâlpii pentru susținerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafice;
 - colectarea și producția de lemn utilizat la producerea de energie;
 - colectarea și prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
 - producția de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiționale.
13. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 6. (1) Scopul înființării Direcției, îl constituie administrarea piețelor, oborului și cimitirelor, precum și identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică; prestarea de servicii edilitare; amenajare spații verzi; gestionarea câinilor fără stăpân.

(2) Scopul reglementării este acela de a crea un cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, de furnizare a serviciilor specifice precum și alte lucrări de amenajare și întreținerea cimitirelor, precum și de gestionare eficientă a problemelor de utilitate publică, prestarea de servicii edilitare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi și gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani.

(3) În înțelesul hotărârii, termenul de administrare include activitățile de întreținere, exploatare, modernizare, dezvoltare și gestionare a bunurilor din dotare.

Art. 7. (1) Patrimoniul Direcției se constituie din ansamblul bunurilor mobile și imobile ce constituie infrastructura edilitar-urbană destinată activităților de administrare, încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, respectiv:

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

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

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

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

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

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

(1) Venituri proprii rezultate din:

- a. chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
- b. taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
- c. contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;
- d. tarife pentru rezervare locuri publice în piețe, minibazar;
- e. tarife zilnice (taxa forfetară) pentru locuri publice în piețe, minibazar, obor;
- f. prețuri pentru servicii;
- g. tarife pentru concesionarea/reconcesionarea locurilor de înhumare;
- h. venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;

i. venituri din publicitate, sponsorizări sau alte venituri;
Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Direcție, trebuie să fie stabilite astfel încât:

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

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

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

Art. 13. Activitatea Direcției este organizată pe gestiune directă, comună și compartimente funcționale. Gestiunea comună asigură sursele de finanțare a activității curente, pe cât posibil din venituri proprii.

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

Art. 15. Directorul Direcției este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico - financiară, organizatorică și de eficiență, reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 16. Direcția Servicii Publice - Botoșani este condusă de un Director, subordonat Consiliului Local Botoșani și are în subordine personalul Direcției din compartimentele:

1. Serviciul Piețe, Obor și Cimitire;
2. Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Administrativ;
3. Biroul Financiar-Contabilitate;
4. Birou Investiții, Tehnic și Mentenanță;
5. Compartiment Resurse Umane;
6. Serviciul Intervenții Edilitare;
7. Serviciul Amenajări Spații Verzi.

Art. 17. Atribuții, sarcini și responsabilități specifice activității Directorului:

1. organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției;

3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
5. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
6. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
7. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
8. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției;
9. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
10. semnează contractele individuale de muncă;
11. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
12. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
13. aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției;
14. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
15. 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;
16. alocă resurse pentru pregătirea profesională și asigură condiții pentru evaluarea personalului din cadrul Direcției;
17. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
18. reprezintă interesele Direcției în justiție;
19. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
20. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc. și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
21. acordă audiențe persoanelor interesate;
22. aprobă documentația tehnică de sectorizare a pieței;
23. verifică respectarea sectorizării piețelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoșani;
24. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
25. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce îi revin;
26. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;

27. asigură respectarea normelor igienico - sanitare și de protecție a mediului; stabilește politica de calitate și mediu;
28. asigură respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru toate locațiile Direcției;
29. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
30. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
31. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
32. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
33. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
34. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
35. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
36. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare Direcției și aprobă plățile aferente acestora;
37. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
38. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcție care privesc domeniul de activitate;
39. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Direcției și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Direcției;
41. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;
42. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
44. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
45. răspunde de organizarea comerțului în piețele municipiului Botoșani și obor, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
46. răspunde de serviciile de administrație publică generală/prestații edilitare din municipiul Botoșani (semnalizare rutieră; întreținere și exploatare fântâni arteziene; mentenanță semafoare; amenajare, întreținere și reparații locuri de joacă, montare, reparații și întreținere mobilier urban, etc.), precum și amenajării și întreținerii spațiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populației canine fără stăpân;
47. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;

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

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

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

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

1. organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile din cadrul Serviciului Piețe, Obor și Cimitire, precum și activitățile specifice Compartimentului contracte tehnic, conform reglementărilor în vigoare în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Serviciului;
3. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
4. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
5. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
8. reprezintă și angajează Serviciul în relațiile cu terții;
9. întocmește documentația tehnică de sectorizare a pieței, împreună cu șeful de birou Administrare Piețe, Obor și Cimitire și șefii de formație;
10. verifică respectarea sectorizării piețelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoșani;
11. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Serviciului;
12. asigură respectarea normelor igienico - sanitare și de protecție a mediului; pune în aplicare politica de calitate și mediu;
13. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
14. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise

- în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
17. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
 18. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
 19. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
 20. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
 21. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare serviciului și aprobă plățile aferente acestora;
 22. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
 23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
 24. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Serviciului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
 25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
 26. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
 27. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
 28. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc
 29. răspunde de organizarea comerțului în piețele municipiului Botoșani și obor, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
 30. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
 31. acordă audiențe persoanelor interesate;
 32. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 33. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 34. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
 35. asigură prin Biroul Administrare Piețe, Obor și Cimitire și prin Compartimentul Contracte și Tehnic, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
 36. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente piețelor, oborului și cimitirelor, precum și cele aferente Compartimentului Contracte și Tehnic;
 37. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. Biroul Administrare Piețe, Obor și Cimitire este condus de un Șef Birou, subordonat Șefului Serviciului Piețe, Obor și Cimitire și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrare Piețe și Obor;
- Compartimentul Administrare Cimitire.

Art. 21. Șeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Direcției asigurând datele de venituri și cheltuieli ale Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire, în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției;
3. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului și le supune aprobării Directorului Direcției;
4. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
5. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
8. verifică prezența la program a subordonaților, zilnic; completează foaia colectivă de prezență la sfârșitul fiecărei luni și o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
9. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
10. asigură autorizarea funcționării Direcției și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
11. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării la solicitarea Directorului;
12. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
13. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
14. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
15. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
16. aprobă planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, birotică și tehnică de calcul, pentru Direcție și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specifice, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
17. întocmește și supune spre aprobare Directorului Direcției documentația tehnică de sectorizare a pieței; vizată de Șeful serviciului.
18. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
19. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;

20. face propuneri, când este cazul privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți;
21. avizează și transmite spre aprobare Directorului Direcției contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare;
22. asigură personalul necesar pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
23. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcție care privesc domeniul de activitate al compartimentelor subordonate;
24. urmărește încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor și a taxelor stabilite pentru piețe, obor și cimitire;
25. urmărește derularea contractelor de prestări servicii și contractelor de utilități și face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
26. confirmă plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate: energie electrică, apa-canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc.;
27. aprobă propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pentru fiecare compartiment din subordine, la termenele solicitate de Directorul Direcției în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
28. coordonează activitatea de intervenții în caz de incendii, situații de urgență și decide asupra măsurilor de intervenție rapidă pentru normalizare, curățenie și ordine;
29. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
30. asigură buna funcționare a Biroului cu terții sau orice persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
31. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Administrarea Piețelor și Obor respectiv a Compartimentului Administrare Cimitire să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I, de către personalul angajat;
32. asigură condițiile pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.
33. solicită, cu respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
34. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul piețelor, oborului și cimitirelor și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
35. asigură realizarea activităților Biroului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
36. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
37. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
38. analizează și face propuneri privind politica de pază, urmărește realizarea planului de pază;
39. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
40. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența Biroului;
41. participă împreună cu personalul din cadrul serviciului în diverse comisii de specialitate;
42. face toate demersurile pentru actualizarea secțiunii dedicate Direcției din cadrul portalului web al Direcției de îndată ce se impune acest lucru;
43. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
44. acordă audiențe persoanelor interesate;
45. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcție la solicitarea Sefului Direcției;

46. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri a Direcției, inclusiv a locurilor de muncă și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
47. răspunde de încărcarea anuală a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționalitatea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
48. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
49. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul Direcției în conformitate cu parametrii funcționali și constructiv ai acestora în deplină siguranță și securitate;
50. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc
51. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
52. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
53. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
54. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Piețe, Obor și Cimitire și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Compartimentului Administrare Piețe și Obor:

1. Compartimentul Administrare Piețe și Obor administrează următoarele:
 - Piața Centrală;
 - Piața Viilor;
 - Obor.
2. Compartimentul Administrare Piețe și Obor este subordonat Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire și are în componență personal conform organigramei aprobate prin Hotărâri de Consiliul Local;
3. Șefii de formație piețe coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează și răspund de întreaga activitate a salariaților, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoșani și a legislației în vigoare aplicabile activităților de administrare piețe, obor;
4. planifică, administrează și monitorizează (zilnic) activitatea salariaților din formație, oferă sprijinul și creează un climat pozitiv, motivant pentru aceștia;
5. comunică în mod clar, coerent și eficient cu subordonații pentru a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele de realizat;
6. urmărește ca personalul din Compartimentul administrare Piețe și Obor să aibă un comportament civilizată, să respecte cu strictețe R.O.F. și R.I., și propun măsuri de sancționare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. face propuneri privind sectorizarea eficientă a piețelor și o transmite pentru aprobare șefului biroului;
8. asigură înregistrarea producătorilor particulari care doresc să exercite o activitate de comerț și/sau prestări servicii pe platoul pieței, într-un registru special și le asigură repartizarea (rezervarea) unui loc de vânzare (mese, boxe) în piețe pe bază de tichet nominal de utilizare loc (masă, boxă) în piață;
9. urmăresc ca activitatea de prestări servicii în piață să se realizeze numai în spațiile alocate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii, cu respectarea sectorizării și cu interzicerea vânzărilor pe suprafața căilor de circulație;
10. urmărește încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor și a taxelor stabilite pentru piețe, obor și cimitire;

11. răspunde de organizarea comerțului în condiții de protecție a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
12. administrează eficient piețele, asigurând folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;
13. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităților Compartimentului, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
14. asigură întocmirea la zi a tuturor evidențelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare piețe, obor, oferind permanent o situație clară a locurilor ce pot fi închiriate.
15. afișează programul zilnic de funcționare a pieței cu utilizatorii și clienții, ia măsuri pentru respectarea acestuia;
16. asigură respectarea locului de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar în halele special amenajate a produselor lactate și cărnii;
17. în cadrul structurilor de comercializare cu ridicata/amănuntul, asigură spații de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli, persoane fizice deținătoare a unui atestat de producător și a unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din gospodăria/ferma proprie. Este obligat să respecte procentul de alocare a spațiilor de vânzare aprobat de Consiliu Local.
18. verifică ca persoanele juridice și fizice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;
19. asigură producătorilor individuali și agenților economici mese, cântare, halate, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor, în condițiile aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
20. urmărește modul de desfășurare a clauzelor contractuale convenite cu utilizatorii care au închiriat spații, locuri de vânzare pe o perioadă de una sau mai multe luni, pe bază de licitație, sesizează conducerea în scris când constată încălcarea obligațiilor de către comercianți;
21. afișează taxele și tarifele, asigură cu personalul din subordine, încasarea corectă a lor pe bază de documente legale, de la toți producătorii particulari și agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței;
22. urmărește executarea zilnică a lucrărilor de întreținere, curatenie și salubritate a căilor de acces, părților carosabile, aleilor pietonale și WC-ilor publice;
23. asigură întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere și amenajării;
24. asigură evidența și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor de servicii ;
25. 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;
26. propune șefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, sanitare, termice și instalații de frig precum și a mobilierului;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
29. participă la ședințele operative, transmite la timp rapoartele și informațiile solicitate;
30. ține evidența prezenței la program a subordonaților, zilnic; completează foaia colectivă de prezență la sfârșitul fiecărei luni și o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
31. controlează, verifică activitatea de dezinsecție, deratizare, dezinsecție a suprafețelor, precum și suprafețele procesate, dacă este cazul;
32. verifică și se asigură la începerea schimbului și pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecție și cu echipament de avertizare;
33. verifică echipamentele de lucru, cu atenție, din punct de vedere al integrității și gradului de uzură;

34. instruieste și completează fișa privind protecția muncii și fișa de instructaj P.S.I și a salariaților din subordine;
35. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
36. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
37. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
38. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc
39. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
40. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
41. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
42. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
43. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
44. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul piețelor, oborului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
45. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspund de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupurilor sanitare, respectând condițiile igienico sanitare ce se impun;
47. 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;
48. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
49. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
50. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

A. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice în domeniul pazei:

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

expuse spre vânzare, în cazul agenților care nu respectă îndrumările lucrătorilor pieței, sesizează în prealabil conducerea asupra situației de fapt;

13. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
14. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
15. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
16. exercită și alte sarcini trasate de șeful Biroului sau șefului Formației Pieței sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Compartimentului Administrare Cimitire:

1. Compartimentul Administrare Cimitire administrează următoarele:
 - Cimitirul Eternitatea;
 - Cimitirul Pacea.
2. Compartimentul Administrare Cimitire este subordonat Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire și are în componență personal conform organigramei aprobate prin H.C.L;
3. coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează și răspunde de întreaga activitate a salariaților din cimitire, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoșani și a legislației în vigoare aplicabile activităților Direcției public de administrare cimitire;
4. planifică, administrează și monitorizează (zilnic) activitatea salariaților din formație, oferă sprijinul și creează un climat pozitiv, motivant pentru aceștia;
5. comunică în mod clar, coerent și eficient cu subordonații pentru a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele de realizat;
6. urmărește ca personalul din Compartimentul administrare Cimitire să aibă un comportament civilizat, să respecte cu strictețe R.O.F. și R.I., și ia măsuri de sancționare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. urmărește ca activitatea de prestări servicii în cimitir să se realizeze în condițiile stabilite prin regulamentele de funcționare aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
8. urmărește ca executarea lucrărilor de amenajare monumente să se realizeze pe bază de forme legale;
9. afișează taxele și tarifele pe tipuri de servicii, urmărește și se asigură de încasarea corectă a lor pe bază de documente legale, verifică evidența contractelor de la cimitire (titular, cotitular, decedat, loc, contracte de concesiune, facturi fiscale);
10. asigură întocmirea la zi a tuturor evidențelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare cimitire, oferind permanent o situație clară a locurilor ce pot fi concesionate, precum și a celorlalte registre de evidență prevăzute de lege;
11. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităților Direcției, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
12. participă la ședințele operative, transmite la timp rapoartele și informațiile solicitate;
13. asigură întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere și amenajării cimitirelor, urmărind, după caz, desfășurarea lucrărilor pentru amenajare/renovare;
14. urmărește și răspunde de executarea înhumărilor, a deshumărilor și celorlalte activități specifice cimitirelor;
15. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. asigură evidența și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor de servicii funerare;

17. asigură executarea zilnică a lucrărilor de întreținere, curățenie și salubritate a căilor de acces, părților carosabile, aleilor pietonale din cimitir;
18. asigură respectarea zonării cimitirului potrivit planșelor în vigoare, aprobate de Consiliul Local, privitoare la sectorizarea cimitirului;
19. 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;
20. propune șefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și mobilierului aferente Compartimentului Administrare Cimitire;
21. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
22. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Administrare Cimitire (energie electrică, apă, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
23. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
24. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
25. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
26. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
27. ține evidența prezenței la program a subordonaților, zilnic; completează foaia colectivă de prezență la sfârșitul fiecărei luni și o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
28. controlează, verifică activitatea de dezinsecție, deratizare, dezinsecție a suprafețelor, precum și suprafețele procesate, dacă este cazul;
29. verifică și se asigură la începerea schimbului și pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru, cu echipamente de protecție și cu echipamente de avertizare;
30. verifică echipamentele de lucru, cu atenție, din punct de vedere al integrității și gradului de uzură;
31. instruește și completează fișa privind protecția muncii și fișa de instructaj P.S.I și a salariaților din subordine;
32. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
33. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
34. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
35. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
36. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
37. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
38. asigură executarea lucrărilor de dezapezire a căilor de acces în perimetrul cimitirelor;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
42. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul cimitirelor și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
43. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
44. răspunde de buna funcționare a relației Compartimentului Administrare Cimitire cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;

45. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate
47. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
48. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Biroului sau șeful Formației Cimitire sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 24. Compartimentul Contracte este subordonat șefului Serviciului Piețe, Obor și Cimitire.

Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității personalului responsabil cu contractele:

1. îndeplinește responsabilități și produce înregistrări, planifică, organizează, coordonează și controlează procesul de contractare, facturare și încasare, conform procedurilor operaționale;
2. introduce în baza de date elementele ce stau la baza contractelor, actelor adiționale pentru facturarea Direcției către persoanele fizice și juridice și operează în programul de facturare și asigură actualizarea bazei de date;
3. gestionează contractele încheiate și le organizează în arhivă de uz curent;
4. listează lunar /decadal rapoarte generate privind producția și facturi emise pe activități, după operarea actualizărilor în baza de date;
5. ține evidență analitică a contului Clienți - 4111....., Decontări - 512..... și Casă - 5311 pentru serviciile încasate prin operarea zilnică în vederea stabilirii cu exactitate a volumului producției neîncasate și încasate pentru raportarea la perioadele anterioare;
6. raportează lunar Biroului Financiar – Contabilitate situația facturilor și chitanțelor anulate;
7. generează/întocmește facturile, le repartizează și dirijează către beneficiari conform contractelor încheiate;
8. înregistrează încasările pe casieri în urma depunerilor zilnice pe fiecare sector de activitate din piețe, obor și cimitire;
9. urmărește respectarea clauzelor contractuale, a termenului scadent de plata al facturilor emise pentru întocmirea decadală a proceselor-verbale de scoatere a locurilor renunțate sau libere la licitație publică;
10. vizează zilnic registrele de casă la Biroului Financiar – contabilitate cu depunerile în numerar;
11. asigură desfășurarea procesului de facturare și încasare pentru utilizatorii piețelor și cimitirelor;
12. analizează, împreună cu șeful ierarhic, ori de câte ori situația o impune, debitele beneficiarilor rău-platnici, solicită și înaintează documentele pe baza cărora se întemeiază cererea pentru întocmirea dosarelor privind acționarea în judecată a acestora;
13. analizează lunar situația sumelor neîncasate, mai vechi de 30 zile și ia măsuri în vederea soluționării, întocmește adrese, somații, notificări pentru a preveni prescrierea sumelor restante;
14. întocmește extrase de cont pentru confirmare solduri la agenții economici cu debite, anual sau la solicitare;
15. asigură secretariatul comisiei de licitație pentru închirierea spațiilor din incinta piețelor, minibazarului și oborului conform H.C.L aprobate, prin respectarea procedurii de desfășurare a licitațiilor publice.
16. urmărește și verifică:
 - întocmirea borderourilor privind încasările zilnice, facturarea, repartizarea și dirijarea către beneficiar a facturilor pentru serviciile prestate în fiecare sector de activitate de către casierii încasatori și funcționarul administrativ;
 - primirea listelor cu tarifele în vigoare pentru serviciile de salubritate, piețe, obor și cimitire, și urmărește aplicarea corectă a acestora;

- urmărește transmiterea la termen de către biroul tehnic a consumurilor înregistrate de clienții racordați la rețelele de energie electrică și apă-canal din piețe, rampă și cimitire pentru facturarea și încasarea contravalori acestora;
17. urmărește indicele de inflație a prețurilor de consum pentru calculul indexării chiriilor, dacă încasarile și depunerile pe casieri sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
 18. modul în care se operează zilnic chitanțele și facturile fiscale;
 19. propune măsuri de soluționare a problemelor în cazul în care apar neclarități, nereguli sau neconcordanțe între facturile emise și situația din teren raportată de casierii încasatori;
 20. actualizează lunar sau ori de câte ori situația o impune, evidența contractelor de prestări servicii;
 21. urmărește rezolvarea tuturor reclamațiilor și se deplasează în teren în vederea clarificării și soluționării problemelor de serviciu;
 22. întocmește contractele de concesiune a locurilor de înhumare din cimitirele administrate de Direcție;
 23. întocmește, semnează și supune aprobării șefului de birou și conducerii Direcției documente întocmite privitoare la contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor;
 24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
 25. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 26. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
 27. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
 28. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 29. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
 30. exercită și alte sarcini stabilite de șefului Serviciului Piețe, Obor și Cimitire și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Administrativ este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului și are în subordine următoarele:

- Compartiment Juridic
- Birou Achiziții Publice, Administrativ.

Art. 26. Șeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și al Biroului Achiziții Publice, Administrativ și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează, îndrumă și controlează zilnic activitatea Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ, în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de decizii ale Direcției Servicii Publice-Botoșani;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. asigură întocmirea documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere etapele de planificare a achizițiilor, inițiere și lansare a procedurii achizițiilor, derularea procedurii achizițiilor și finalizarea procedurii de achiziții prin încheierea contractului;
5. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
6. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;

7. 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;
8. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
9. 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;
10. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.
11. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
12. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
13. aprobă propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
15. participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, achiziționate, primite în dotare din investiții și transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Serviciului și aprobă plățile aferente acestora de către Direcției Servicii Publice-Botoșani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc. cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
18. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
19. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
20. acordă audiențe persoanelor interesate;
21. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
22. asigură prin activitățile specifice din subordine întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
23. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
24. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
25. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
26. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate;

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului juridic:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Direcției;

2. întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;
4. informează conducerea compartimentelor funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură prin consilier juridic reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. verifică proiecte de contracte;
9. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
10. verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
11. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al municipiului Botoșani;
12. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
13. întocmește proiectul contractului individual de muncă;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către Directorul Direcției;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
17. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. face informări, la solicitarea șefului serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
19. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
20. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
21. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. Biroul Achiziții Publice, Administrativ este condus de un Șef Birou, subordonat Șefului Serviciului Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L care se ocupă de achizițiile publice și personalul suport, administrativ.

Art 29. Șeful Biroului coordonează activitatea Biroul Achiziții Publice, Administrativ, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune:

1. organizează, îndrumă și controlează zilnic activitatea Biroului Achiziții Publice, Administrativ, în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. asigură întocmirea documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere etapele de planificare a achizițiilor, inițiere și lansare a procedurii achizițiilor, derularea procedurii achizițiilor și finalizarea procedurii de achiziții prin încheierea contractului;
3. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
4. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiul Botoșani;
5. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

6. aloacă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Achiziții Publice, Administrativ să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate și securitate, PSI, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă și protecția mediului de către personalul angajat;
12. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
14. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, achiziționate, primite în dotare din investiții și transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Biroului și aprobă plățile aferente acestora de către Direcției Servicii Publice-Botoșani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc. cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmărește derularea contractelor de utilități din cadrul Biroului și face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Biroului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităților Biroului Achiziții Publice, Administrativ în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
22. acordă audiențe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. asigură prin activitățile specifice din subordine întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
26. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;

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

A. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității achizițiilor publice

1. întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere următoarele etape:
 - planificarea achizițiilor;
 - inițiere și lansare procedură achiziții;
 - derulare procedură achiziții;
 - finalizare procedură achiziții prin încheiere contract;
2. stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
3. întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;
4. studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
5. întocmește notele justificative pentru alegerea și demararea procedurii de achiziție;
6. transmite anunțul în SEAP și după caz în JOUE;
7. pregătește documentația de atribuire necesară organizării achizițiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
8. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu consilierul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și compartimentul contabilitate;
16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele Direcției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare ca urmare a documentelor întocmite de compartimentul care a inițiat achiziția în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANAP;
21. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
24. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
25. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;

26. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
27. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

B. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității de comunicare, consiliere în evidența, gestionarea și circuitul documentelor:

1. gestionează documentele financiare, juridice și în domeniul achizițiilor publice, precum circuitul acestora la nivel de direcție și implicit în cadrul serviciului;
2. asigură activitățile privind comunicarea și relațiile cu publicul;
3. consiliază cetățenii care se adresează Direcției Servicii Publice – Botoșani și redirecționează către compartimentele de specialitate;
4. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor, către compartimentele de specialitate;
5. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu biroul/compartimentele din cadrul Direcției, redirecționează actele pentru care Direcția Servicii Publice – Botoșani nu are competență;
6. gestionează apelurile telefonice primite la Direcția Servicii Publice – Botoșani;
7. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;
8. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
9. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
10. întocmește, completează documente specifice și asigură distribuirea și îndosărierea corespunzătoare;
11. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
12. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
13. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
14. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
16. face informări, la solicitarea șefului serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
17. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
18. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

C. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității de arhivare:

1. răspunde de modul de respectare a legislației arhiviste;
2. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
3. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
4. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în Direcție;
5. primește și eliberează bunuri;

6. efectuează inventarieri ale bunurilor;
7. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
8. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
9. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
10. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
11. face informări, la solicitarea șefului serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
12. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
13. exercită și alte sarcini stabilite de către șeful Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Administrativ și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

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

Art. 31. Șeful Biroului Financiar – Contabilitate coordonează activitatea Biroului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune:

1. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și supraveghează întreaga activitate a Biroul Financiar-Contabilitate în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
3. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
4. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
5. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
8. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.
10. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
11. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Financiar-contabilitate să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate și securitate, PSI, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă și protecția mediului de către personalul angajat;
12. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
14. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, achiziționate, primite în dotare din investiții și transferuri;
15. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Biroului și aprobă plățile aferente acestora de către Direcției Servicii Publice-Botoșani;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc. cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
17. urmărește derularea contractelor de utilități din cadrul Biroului și face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Biroului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
20. asigură realizarea activităților Biroului Financiar-Contabilitate în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
22. acordă audiențe persoanelor interesate;
23. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
24. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
25. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
26. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
27. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
28. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate;

A. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității financiar-contabile

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

9. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
10. verifică documentele de încasări-plăți privind încasările și plățile în numerar;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
13. asigură relația cu băncile și alte instituții financiare;
14. urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
15. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
16. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
17. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
18. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
19. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
20. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
21. asigură întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări pentru bunuri și servicii în concordanță cu rulajele, soldurile conturilor de TVA;
22. introduce informații cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare;
23. vizualizează informații prin rapoartele emise de sistemul de raportare FOREXEBUG;
24. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
27. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
28. verifică planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, birotică și tehnică de calcul, pentru Direcție și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specifice, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
29. verifică întocmirea ștatelor de plată a salariilor și le pune în plată, precum și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
30. verifică lunar declarația 112 cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza ștatele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
31. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
32. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
33. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
34. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
35. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
36. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către Direcție la solicitarea Directorului Direcției;
37. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
38. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
39. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;

40. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Biroului Financiar-contabilitate și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

B. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității contabilității și bugetului:

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

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

Art. 32. Biroul Investiții Tehnic și Mentenanță condus de un șef Birou, subordonat Directorului Direcției și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L, respectiv din următoarele compartimente:

- Compartimentul Investiții, Tehnic și Mentenanță;
- Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto.

Art. 33. Șeful Biroului Investiții Tehnic și Mentenanță coordonează activitatea Biroului Investiții Tehnic și Mentenanță, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a Biroului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. 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;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. 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;
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
9. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;

11. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
12. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului;
15. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare serviciului și aprobă plățile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc. cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate în cadrul Biroului care privesc domeniul de activitate;
18. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Biroului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
22. acordă audiențe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Investiții, Tehnic și Mentenanță și prin Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto, întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.
26. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
30. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 34. Compartimentul Investiții, Tehnic și Mentenanță este subordonat șefului Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță.

A. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității de investiții:

1. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
2. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;

3. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și a a caietelor de sarcini necesare, potrivit prevederilor legale pentru achiziția documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
4. colaborează cu Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții – montaj și instituțiile care acordă avizele necesare conform legii;
5. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
6. este responsabil cu urmărirea curentă a comportării construcțiilor administrate de Direcție pe baza unui program de urmărire curentă, conform normativelor privind comportarea în timp a construcțiilor, cu obligațiile și răspunderile aferente;
7. verifică documentațiile proiectelor elaborate de proiectanți autorizați și întocmește un raport dacă constată lipsa unor documente din proiect;
8. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
9. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
10. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind obiectivul de investiții în curs de realizare;
11. întocmește programe și lista de propuneri, în condițiile legii, privind comisia de recepție la terminarea lucrărilor și pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, precum și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate în anexa la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
13. verifică modul de comportare în timp a obiectivului pe tot parcursul perioadei de garanție și perioadei postutilizare și întocmește rapoarte semestriale sau mai des dacă în cartea construcției este prevăzut alt termen.
14. solicită în perioada de garanție constructorului, ori de câte ori este nevoie, să intervină și să remedieze pe cheltuiala sa neconformitățile apărute, restabilind parametrii funcționali și estetici ai obiectivului;
15. difuzează în termen procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
16. urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții;
17. Verifică dacă s-a întocmit cartea tehnică a construcției și au fost respectate toate dispozițiile privind elaborarea acesteia conform legislației în vigoare;
18. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;
19. verifică și controlează prin sondaj, împreună cu dirigințele de șantier, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
20. împreună cu dirigințele de șantier verifică lucrările suplimentare (NCS-urile, N-urile și NC-urile);
21. verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
22. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de buna execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
23. colaborează cu Biroul Financiar-contabilitate al Direcției, dirigințele de șantier sau firmele de consultanță la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor;
24. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
25. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;

26. anunță I.S.C. și emitentul Autorizației de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
27. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
29. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
30. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
31. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
32. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
33. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Biroului Investiții, Tehnic și Menținere și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

B. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității personalului în domeniul tehnic și mentenanță:

1. verifică și asigură întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a Direcției, urmărind, după caz, desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea/renovarea și utilizarea piețelor și oborului;
2. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
3. 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;
4. propune conducerii necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, sanitare, termice, instalațiilor de frig și mobilierului precum și a altor lucrări;
5. asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
6. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției;
7. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, birotică și tehnică de calcul, pentru Direcție și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specifice, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
8. verifică echipamentele de lucru, cu atenție, din punct de vedere al integrității și gradului de uzură. Verifică și se asigură la începerea schimbului și pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecție și cu echipament de avertizare;
9. efectuează reparații capitale și de întreținere în vederea asigurării continuității activității;
10. instruieste și completează fișa privind protecția muncii salariaților din cadrul Direcției;
11. întocmește planul lucrărilor de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. controlează, verifică activitatea de dezinsecție, deratizare, dezinsecție a suprafețelor, precum și suprafețele procesate;
13. urmărește verificarea periodică, din punctul metrologic, a cântarelor pe care le oferă Direcția spre închiriere utilizatorilor piețelor;
14. urmărește derularea contractelor furnizorilor de servicii și a contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. ține evidența consumurilor la utilități și transmite datele pentru facturare contracte;
16. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților;

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

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

1. în domeniul protecției muncii, efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din cadrul Direcției;
2. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
3. asigură, împreună cu conducerea Direcției, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
4. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
5. asigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
6. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
7. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
8. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
9. respectă legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
10. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
11. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea Direcției și toate compartimentele din cadrul Direcției;

12. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
13. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
15. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
17. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
19. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
20. exercită și alte sarcini stabilite de șeful Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță și prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 35. Compartimentul Semnalizare Rutieră, Parc Auto este subordonat șefului Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță.

Atribuții, sarcini, responsabilități ale activității de Semnalizare Rutieră, Parc Auto

1. asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului;
2. asigură întreținerea și reparațiile curente la indicatoarele rutiere amplasate pe raza municipiului, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
3. asigură montarea de noi indicatoare de circulație (achiziționate de Municipiul Botoșani), la solicitarea scrisă a Primăriei Botoșani, cu materialele din gestiunea Direcției, dacă acestea au fost prinse în prevederea de buget a perioadei respective;
4. asigură verificarea permanentă a calității semnalizării pe timp de noapte și ia măsuri pentru evitarea conflictului în trafic;
5. execută remarcarea parcarilor, în funcție de solicitarea Primăriei Botoșani, cu materialele Direcției, dacă există prevedere bugetară;
6. execută marcarea bordurilor de pe străzile din intersecțiile municipiului, cu materiale din gestiunea Direcției, dacă există prevedere bugetară;
7. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
8. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerată în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
9. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
10. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
11. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;
12. asigură, prin parcul auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
13. conducătorii auto din alte compartimente au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto având o dublă subordonare, una tehnică față de conducătorul acestui compartiment și alta funcțională față de conducătorul compartimentului unde funcționează;
14. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de semnalizare rutieră, parc auto sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
15. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;

16. asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente pe raza municipiului și stabilește cu promptitudine necesarul de piese de schimb pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru a evita conflictele în trafic;
17. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, telefon, pază, etc.) la Compartimentul semnalizare rutieră, parc auto, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
18. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
20. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
21. participă la întocmirea planului de sistematizare a circulației din municipiul Botoșani; etapizează lucrările de sistematizare a circulației, ținând cont de volumul de lucrări ce se execută pe străzile municipiului;
22. propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
23. răspunde la solicitările Poliției Rutiere privind remedierea mijloacelor de semnalizare auto avariate;
24. participă la inventarierea anuală a indicatoarelor de circulație după tip și dimensiune, dacă Primăria o solicită;
25. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
26. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
27. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
28. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
29. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
30. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
33. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
34. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și protecția mediului;
35. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
36. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului semnalizare rutieră, parc auto, în funcție de specificul acestuia;
37. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
38. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
39. exercită și alte sarcini trasate de șeful Biroului Investiții, Tehnic și Mentenanță sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

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

Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Compartimentului Resurse Umane:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de Directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Compartimentului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.)
9. asigură consultanță personalului de conducere, șefilor de servicii și birouri pentru întocmirea fișelor posturilor;
10. întocmește fișele postului, completări/actualizări ale fișelor posturilor, în conformitate cu precizările legislative în vigoare, pentru personalul de conducere subordonat directorului Direcției;
11. redactează, în colaborare cu consilierul juridic proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
12. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
13. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate Directorului Direcției;
14. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare Directorului Direcției;
15. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
16. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, zilelor libere, zilelor fără plată, concedii de formare profesională;
17. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Direcției;
18. întocmește lunar și anual raportările statistice specifice activității compartimentului pe care le transmite organelor abilitate;
19. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
20. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
21. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
22. asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
23. întocmește lunar declarația 112 cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la bază statele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
24. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
25. eliberează adeverințe de salariat;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;

30. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
31. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul Direcției pentru domeniul său de activitate;
32. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
33. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

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

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

Art. 38. Șeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Intervenții Edilitare, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 38-42 și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. 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;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. 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
7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
9. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
12. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
13. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
14. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;

15. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare serviciului și aprobă plățile aferente acestora;
16. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
17. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
18. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Serviciului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
19. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
20. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
21. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
22. acordă audiențe persoanelor interesate;
23. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
25. asigură prin Compartimentul Prestări Servicii Edilitare, Birou Administrare Terenuri Joacă, Compartimentul - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din mun. Botoșani întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.
26. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Intervenții Edilitare;
27. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
28. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
29. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
30. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 39. Compartimentul Prestări Servicii Edilitare este subordonat șefului Serviciului Intervenții Edilitare.

Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Compartimentul Prestări Servicii Edilitare:

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

7. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
8. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
9. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
10. coordonează și verifică munca prestată, întocmește pontajele persoanelor sancționate contravențional sau penal cu prestarea muncii neremunerate în folosul comunității și raportează persoanei împuternicite din cadrul aparatului de lucru al primarului despre acestea, în condițiile legii;
11. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de prestări servicii edilitare sau de altă natură, cu sollicitanții acestora;
12. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
13. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Compartimentul prestări servicii edilitare, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
14. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
15. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
16. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
17. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
20. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
21. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamității;
23. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
25. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
26. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
27. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului prestări servicii edilitare să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și protecția mediului;
28. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
29. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului prestări servicii edilitare, în funcție de specificul acestuia;
30. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
31. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
32. exercită și alte sarcini trasate de șeful Serviciului Intervenții Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 40. Compartimentul-Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoșani este subordonat șefului Serviciului Intervenții Edilitare.

Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Compartimentului – Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Botoșani:

1. verifică, coordonează și organizează activitatea de ecarisaj prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Botoșani;
2. verifică, coordonează și organizează activitatea de prindere și transport a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Botoșani;
3. aprobă eutanasierea câinilor fără stăpân și emite decizia de eutanasiere sau de prelungire a termenului de cazare a câinilor fără stăpân din Adăpostul public în calitate de împuternicit al Primarului municipiului Botoșani;
4. verifică și vizează zilnic realizarea acțiunilor de sterilizare, vaccinare antirabică, deparazitare și identificare a câinilor fără stăpân și evidența scriptică a acestora prin avizarea Registrului de tratamente și consultații;
5. stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru desfășurarea activității de ecarisaj și întreținere a padocului;
6. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;
7. asigură instruirea și urmărește vaccinarea antirabică obligatorie, precum și controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea și gestionarea câinilor fără stăpân;
8. asigură legătura cu medicul veterinar de liberă practică și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
9. verifică și avizează zilnic dacă fiecare câine intrat în Padocul municipal are întocmit în mod corespunzător Formularul individual de capturare și dacă este avizat de medicul veterinar de liberă practică;
10. verifică și avizează zilnic Formularul individual ce conține informații minime privind fiecare câine fără stăpân din adăpost, cu consemnarea tuturor informațiilor conform legislației în vigoare;
11. întocmește, verifică și avizează Registrul de evidență zilnică a câinilor pe baza documentelor de intrare și ieșire conforme. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale și avizează zilnic acest registru;
12. verifică și avizează zilnic toate documentațiile privind adopțiile și întocmește pe baza acestora Registrul adopțiilor. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale și avizează zilnic acest registru;
13. întocmește, verifică și avizează zilnic Registrul de evidență a dezinfecțiilor, dezinfecțiilor și a deratizărilor. Supraveghează efectuarea acestora respectiv modul de realizare și aplicare a diluțiilor și a celorlalte materiale specifice. Se asigură că suprafețele supuse operațiunilor de mai sus coincid cu cele stabilite de medicul veterinar de liberă practică;
14. stabilește, verifică și răspunde de condițiile de cazare, curățenie, hrană, apă și tratamentul câinilor capturați ce se află în adăpost, întocmește referate de necesitate în acest sens și controlează modul în care se distribuie aceasta și le evidențiază zilnic în Registrul de control;
15. avizează zilnic Registrul de evidență administrare hrană ce este întocmit de medicul veterinar de liberă practică, întocmește și ține evidența acestui registru, dacă este cazul;
16. răspunde și verifică gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale și predarea lor unităților specializate în incinerări;
17. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
18. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, întocmește răspunsurile la sesizările primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale,

- instituții, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost și îmnânează, spre avizare către directorul DSP;
19. răspunde de întocmirea și transmiterea în termenul legal a raportărilor către DSV Botoșani, Prefectură și alte instituții ale statului în formatele stabilite de aceștia, transmite săptămânal conducerii situația cainilor aflați în Padocul municipal (număr, adopții, stare etc) precum și registru electronic de sesizări (necesitatea capturării câinilor);
 20. răspunde de respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind capacitatea de adăpostire a câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani, stabilește și informează Biroul financiar-contabilitate cu privire la sumele ce trebuie facturate;
 21. răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare și a seringilor cu substanțe tranchilizante;
 22. urmărește și verifică depozitarea în condiții legale a deșeurilor animale și alte deșeuri sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
 23. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
 24. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
 25. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
 26. urmărește derularea contractelor întocmite pentru buna funcționare a utilităților la Compartimentul-Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani, (energie electrică, apă-canal, telefon, etc.), monitorizează în registru consumurile acestor utilități și aduce la cunoștința conducerii disfuncționalitățile apărute, răspunde și sesizează conducerea instituției de problemele apărute în desfășurarea contractelor aflate în derulare;
 27. urmărește necesitatea efectuării altor activități conexe, întocmește documentele necesare achiziției celorlalte servicii pentru funcționarea în bune condiții a Padocului municipal. Se asigură că nu sunt diferențe între serviciile facturate și cele efectiv efectuate și vizează documentele necesare;
 28. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de gestionarea câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu solicitanții acestora, urmărește și avizează respectarea clauzelor privind alte contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul Padocului municipal;
 29. întocmește documentația necesară pentru organizarea de proceduri și achiziții directe (referate de necesitate, caiete sarcini, fișe tehnice etc), în cazul delegării de gestiune, sau a altor contracte și acorduri cadru etc., răspunde, întocmește și avizează îndeplinirea corectă și cu buna credință a tuturor clauzelor din acordurile cadru sau contractele care privesc domeniu său de activitate și contractele încheiate pentru activitățile conexe (de ex. vidanjarie, ridicarea deșeurilor animale/ vegetale, servicii DDD, etc.);
 30. 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;
 31. modul de gestiune a Compartimentului-Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani este de gestiune directă și gestiune delegată;
 32. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
 33. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmărește valorificarea deșeurilor;
 34. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea serviciului;
 35. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
 36. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamității;

37. urmărește, asigură condițiile materiale și dotările necesare și răspunde pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului - Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani să se desfășoare cu respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
38. răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
39. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
42. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului – Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Municipiul Botoșani, în funcție de specificul acestuia;
43. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
44. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
45. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani
46. exercită și alte sarcini trasate de șeful Serviciului Intervenții Edilitare sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art.41. Biroul Administrare Terenuri de Joacă condus de un șef Birou, subordonat Șefului Serviciului Intervenții Edilitare al Direcției și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L., care se ocupă de administrarea terenurilor de joacă

Art. 42. Șeful Biroului coordonează activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități comune:

1. organizează, îndrumă și controlează zilnic activitatea Biroului Administrare Terenuri de Joacă, în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Biroului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. 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;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. 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;
7. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al biroului;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.

9. respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
10. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
11. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
12. asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Biroului Administrare Terenuri de Joacă să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale privind normele de sănătate și securitate, PSI, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă și protecția mediului de către personalul angajat;
13. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, energie de activitate, la termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
14. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
15. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, achiziționate, primite în dotare din investiții și transferuri;
16. avizează contractele ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Biroului și aprobă plățile aferente acestora de către Direcției Servicii Publice-Botoșani;
17. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc. cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
18. urmărește derularea contractelor de utilități din cadrul Biroului și face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
19. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Biroului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
20. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Biroului care privesc domeniul de activitate
21. asigură realizarea activităților Biroului Administrare Terenuri de Joacă în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
22. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
23. acordă audiențe persoanelor interesate;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
25. asigură prin activitățile specifice din subordine întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
27. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
28. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
29. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii de către Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate;

Art. 43. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității Biroului Administrare Terenuri de Joacă:

1. montează în spațiile de joacă doar echipamente autorizate de instituțiile abilitate;
2. informează utilizatorii prin montarea de panouri de informare, cu privire la denumirea locului de joacă, condițiile de utilizare, datele de identificare a administratorului și locului de joacă, numerele de telefon utile și programul de funcționare;
3. verifică periodic starea fizică și tehnică a obiectelor de joacă și a mobilierului urban amplasat în interiorul terenurilor de joacă;
4. planifică lucrările de reparații și de întreținere și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
5. efectuează lucrările de întreținere și de reparații curente (curățat, vopsit, gresat, completat sau nivelat nisip, etc.) periodic, iar reparațiile capitale ori de câte ori este necesar;
6. primește sesizările cetățenilor cu privire la defecțiunile apărute și le remediază în cel mai scurt timp posibil (nu mai târziu de 2 zile de la constatare sau anunțare);
7. asigură efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului conform instrucțiunilor tehnice furnizate de producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii; pentru perioada lucrărilor de reparare montează o plăcuță cu inscripția "Aparat defect-interzisă utilizarea până la remediere";
8. întocmește și ține la zi un registru de evidență cu inspecția, lucrările de întreținere și reparare;
9. întocmește și ține un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor venite din partea cetățenilor, agenților economici sau instituțiilor publice și modul de soluționare;
10. asigură măsurile corespunzătoare astfel ca personalul tehnic de specialitate propriu să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile prevăzute;
11. în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, prezintă Primarului un raport privind starea locurilor de joacă, sesizările primite, modul și durata de soluționare, reparațiile efectuate, etc.;
12. preia de la autoritatea locală și păstrează documentația tehnică a echipamentelor de joacă și locurilor de joacă;
13. deține Prescripțiile tehnice specifice-Colecția ISCIR, standardele și legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă și se asigură de respectarea acestora;
14. este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control, fiind direct responsabil de rezultatele acestora;
15. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul biroului, cu respectarea legislației în vigoare;
16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
17. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
18. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității biroului, cu respectarea prevederilor bugetare;
19. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
20. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
21. participă la inventarierea anuală a mobilierului urban, dacă Primaria o solicită;
22. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
23. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea Biroului, urmărește valorificarea deșeurilor;
24. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea Biroului;

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

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

Art. 45. Șeful Serviciului coordonează activitatea Serviciului Amenajări Spații Verzi, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și exercită următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Direcției și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. 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;
5. alocă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. 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

7. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
8. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
9. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
10. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
11. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
12. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
13. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) și personalul necesar cu promptitudine pentru executarea lucrărilor la spații verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuști și arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălțime, dacă Primăria o solicită;
14. execută cu promptitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecție, limitare, egalaj arbori, cosit suprafețe gazonate și spații verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
15. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spații Verzi, cu respectarea legislației în vigoare;
16. asigură, organizează și execută producția de bușteni pentru industrii de prelucrare primară a lemnului de pădure;
17. asigură, organizează și execută producția de bușteni folosiți sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri și stâlpii pentru susținerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
18. asigură, organizează și execută colectarea și producția de lemn utilizat la producerea de energie;
19. asigură, organizează și execută colectarea și prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
20. asigură, organizează și execută producția de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiționale.
21. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de amenajări spații verzi sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
22. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
23. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
24. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;
25. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare serviciului și aprobă plățile aferente acestora;
26. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
27. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
28. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Serviciului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;

29. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
30. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
31. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc
32. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia cu aprobarea Directorului Direcției;
33. acordă audiențe persoanelor interesate;
34. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
36. asigură prin Serviciul amenajări spații verzi întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate.
37. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciul amenajări spații verzi;
38. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
39. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
40. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;
41. exercită și alte sarcini stabilite prin decizii stabilite de către Directorul DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 46. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice activității de amenajare a spațiilor verzi:

1. execută lucrări de întreținere pentru spații verzi gazonate sau acoperite cu flori anuale, ierburi perene;
2. asigură echipamentul (din dotare sau prin închiriere, dacă există prevedere bugetară) și personalul necesar cu promptitudine pentru executarea lucrărilor la spații verzi, lucrărilor de săpat, plivit plante, tăiat, toaletat arbuști și arbori, cosit ierburi mecanizat sau manual, lucrări la înălțime, dacă Primăria o solicită;
3. execută cu promptitudine lucrări de plantare pentru diverse specii dendricole, tăieri de reducere la trandafiri, tăieri de corecție, limitare, egalaj arbori, cosit suprafețe gazonate și spații verzi, mecanizat sau manual, dacă Primăria o solicită;
4. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul Serviciului Amenajări Spații Verzi, cu respectarea legislației în vigoare;
5. asigură, organizează și execută producția de bușteni pentru industrie de prelucrare primară a lemnului de pădure;
6. asigură, organizează și execută producția de bușteni folosiți sub formă neprelucrată, cum sunt stâlpii de mină, stâlpii pentru garduri și stâlpii pentru susținerea liniilor aeriene de telefonie-telegrafie;
7. asigură, organizează și execută colectarea și producția de lemn utilizat la producerea de energie;
8. asigură, organizează și execută colectarea și prelucrarea reziduurilor forestiere utilizate pentru producerea de energie;
9. asigură, organizează și execută producția de cărbune de lemn în pădure (mangal), prin metode tradiționale.
10. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de amenajări spații verzi sau de altă natură, cu solicitantii acestora;
11. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
12. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;

13. coordonează, verifică și întocmește pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
14. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, etc.) la Serviciul Amenajări Spații Verzi, face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității serviciului, cu respectarea prevederilor bugetare;
16. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;
17. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
18. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
19. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea serviciului, urmărește valorificarea deșeurilor;
20. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea Serviciului Amenajări Spații Verzi;
21. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
22. reprezintă și angajează Serviciul în relațiile cu terții;
23. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
24. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
27. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului amenajări spații verzi să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și protecția mediului;
29. șeful Serviciului Amenajări Spații Verzi răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc;
30. 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;
31. aloacă resurse pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
32. 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;
33. respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru locațiile de care răspunde;
34. face informări, la solicitarea Directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
35. asigură condițiile de funcționare a Serviciului Amenajări Spații Verzi, în funcție de specificul acestuia;
36. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
37. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
38. întocmește și verifică lucrările de specialitate, urmărește predarea, în timp util, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Servicii Publice-Botoșani;

39. exercită și alte sarcini trasate de șeful Serviciului Amenajări spații verzi sau prin decizii ale Directorului DSP-Botoșani pentru domeniul său de activitate.

Art. 47. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
3. să stabilească, să cunoască și să respecte criteriile de performanță generale și/sau specifice;
4. să folosească echipamentul de lucru și de protecție în timpul cât este prezent la serviciu;
5. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
6. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum de respect față de superiori;
7. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
8. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
9. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful direct, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
10. să cunoască și să respecte prevederile Hotărârilor Consiliului Local. Regulamentului de Organizare și Funcționare, Conduita etică și profesională, precum și legislația în vigoare, Regulamentului Intern, Regulamentele activităților astfel:
 - Regulamentele activităților de administrare a piețelor și oborului aflate în proprietatea municipiului Botoșani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020),
 - Regulamentul activităților de administrare a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani (Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 138/14.05.2020)
 - Regulamentele privind administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor de joacă, fitness și sport aferente domeniului public al municipiului Botoșani; Privind administrarea și întreținerea spațiilor verzi aflate în proprietatea municipiului Botoșani; Privind montarea și întreținerea mobilierului stradal/urban de pe domeniul public și privat al municipiului Botoșani; Privind semnalizarea rutieră verticală și orizontală de pe raza municipiului Botoșani; Precum și Regulamentul și caietul de sarcini pentru organizarea și desfășurarea activităților serviciului specializat în gestionarea câinilor fără stăpân, înființat în municipiul Botoșani (Anexele la H.C.L nr.310/28.07.2022).

V. Dispoziții finale.

Art. 48. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin hotărâre de Consiliu Local al municipiului Botoșani ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 49. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către Directorul Direcției Servicii Publice-Botoșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Marian Murariu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Oana-Gina Georgescu