

Gjmk


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 01 iulie 2026

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile d-nului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 01 iulie 2026,

văzând referatul de aprobare al proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 3982/16.06.2026, adresa conducerii Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani nr. 4386/15735/12.06.2026, H.C.L. nr. 132/11.05.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabile cu 01 iulie 2026, rapoartele de avizare, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu data de 01 iulie 2026, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Municipiului Botoșani prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, celelalte servicii ale aparatului de specialitate și conducerea Direcției pentru Sport și Agrement, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Dana Bejenchi



CONTRASĂMNEAZĂ,
Secretar general al Municipiului,
Oana Gina Chițanu





**Regulamentul
de Organizare și Funcționare al
Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani**

I. Dispoziții generale

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

Art. 2. Sediul social al Direcției și adresa de corespondență este în județul Botoșani, municipiul Botoșani, str. Neculai Sofian nr. 1, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

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

II. Obiectul de activitate

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

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

1. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
2. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
3. organizarea de activități sportive cu și fără instructor sportiv;
4. activități de marketing;
5. servicii de alimentație publică și activități de comerț;
6. activități de concesiune și închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement;
7. servicii oferite de zona de agrement amenajată pe versantul Pacea, denumită Z.A.P. Botoșani și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: terenuri de sport, tiroliene, tirul cu arcul, perete de escaladă, paintball, tubiag, terenurile de joacă amenajate, zona skate park, etc.
 - b) servicii sportive cu și fără instructor sportiv.



8. servicii oferite de Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa denumit în continuare și P.R.A.T.S. Cornișa și anume:
 - a) servicii agrement prin folosirea următoarelor obiective: patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, tobogane și sautele gonflabile, tenis de masă, biliard, piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, lac agrement și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism, panou alpinism, joc de curling, aparate de fitness în aer liber, tubing, etc.;
 - b) servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, etc.;
 - c) servicii sportive cu și fără instructor sportiv;
 - d) servicii de utilizare a grădinii de vară dispusă în amfiteatru pentru divertisment în aer liber, activități culturale și educative;
 - e) servicii de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
 - f) servicii de închiriere karturi;
 - g) servicii de alimentație publică și activități de comerț.
9. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani.

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

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

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

1. Stadionul Municipal - cu dotările aferente;
2. Stadionul Victoria - cu dotările aferente;
3. Stadionul Mecaex - cu dotările aferente;
4. Zona de agrement constituită pe structura lacului din Parcul „Mihai Eminescu” - cu dotările aferente;
5. Sala Polivalentă „Elisabeta Lipă” - cu dotările aferente;
6. Zona de agrement amenajată pe versantul Pacea, cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente;
7. Parcul Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa cu construcțiile, dotările, echipamentele și instalațiile aferente;

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

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

III. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

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

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



1. Venituri proprii rezultate din:

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

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

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

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

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

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

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

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

Directorul Direcției exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectului 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. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;



7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmîndu-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
24. aprobă fișele de post și contrasemnează după caz, rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției;
25. întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat;
26. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
27. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primește în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;



28. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
29. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
30. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției;
31. fundamentează propunerile privind nivelul chirilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
32. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de Direcție;
33. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
34. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
35. coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora;
36. exercită și alte sarcini primite de la primarul municipiului Botoșani, în concordanță cu cele stabilite prin legi, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 16. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Buget, Investiții;
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, SSM, Protecție și Securitate

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 17, 18, 19 și 20 și exercită următoarele atribuții comune tuturor compartimentelor:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
6. face informări, la solicitarea directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
8. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
9. exercită și alte sarcini stabilite de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.



Art. 17. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Financiar

Contabilitate:

1. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
3. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar - preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
9. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
10. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
- 10^A. efectuează control inopinat, de cel puțin două ori pe lună, la toate punctele de încasare ale D.S.A.;
11. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
12. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
13. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
14. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
17. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
18. întocmește lunar declarația 112 cât și alte declarații fiscale potrivit legislației în vigoare și asigură distribuirea lor la organele în drept;
19. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
20. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
21. răspunde de asigurarea casierilor colectori care vor depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
22. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Buget, Investiții:

1. întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, colaborând în acest scop cu toate structurile organizatorice din cadrul unității;
2. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;



3. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării bugetare;
4. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
5. organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
7. conduce evidența „Ordonanțărilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri în afara bugetului local, precum și pe trimestre și de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al mun. Botoșani;
9. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
10. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
11. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
12. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
13. analizează propunerile făcute de structurile organizatorice din cadrul Direcției privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
14. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției;
15. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
16. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
17. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
18. întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției și Primăriei municipiului Botoșani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
19. întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției;
20. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
22. ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat al Direcției;
23. elaborează programul anual de investiții;
24. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
25. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției;
26. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind lucrările de investiții;
27. colaborează cu Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
28. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;



29. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor necesare în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice;
30. asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
31. asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
32. asigură în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea aprobării Consiliului Local pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
33. participă la evaluarea ofertelor și întocmește raportul tehnic către comisia de evaluare a ofertelor pentru investiții, când este cazul;
34. verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
35. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
36. asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
37. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
38. difuzează în termen procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
39. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
40. asigură dirigențarea sau urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru urmărirea dirigenței;
41. întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
42. împreună cu constructorul și proiectantul, personal sau de către dirigențe asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
43. asigură participarea diriginților la comisiile de recepție și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
44. stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale Direcției;
45. urmărește pregătirea și predarea amplasamentului de lucru către constructor;
46. verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
47. verifică lucrările suplimentare (NCS-urile) împreună cu dirigențele de șantier, precum și facturile de procurare materiale;
48. 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;
49. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte reșineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
50. propune măsuri de îmbunătățire a activității și colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției;
51. colaborează cu Serviciul Financiar-contabilitate al Direcției la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor pe baza proceselor-verbale de recepție a obiectivelor recepționate;



52. întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri pentru expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
53. arhivează documentațiile tehnice și verifică completitudinea acestora, părți desenate;
54. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
55. întocmește rapoarte anuale legate de activitatea compartimentului;
56. anunță I.S.C. și laboratorul Autorizației de Construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;
57. asigură prin personal specializat urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
58. coordonează monitorizarea consumurilor la utilități din cadrul DSA;
59. centralizează lunar consumurile la energie electrică, gaz, energie termică și apă și raportează aceste consumuri la Compartimentul energetic din cadrul U.A.T. Botoșani;
60. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
61. urmărește și ține evidența contoarelor, facturilor de utilități la spațiile predate prin protocol (energie electrică, apă-canal, gaz, etc);
62. întocmește propuneri privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente la spațiile predate spre folosință, prin protocol;
63. răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
64. se perfecționează în domeniul său de activitate;
65. cunoaște și respectă procedurile interne;
66. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor întocmite;
67. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
68. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
69. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
70. cunoaște și respectă procedurile interne;
71. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
72. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
73. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic sau directorului DSA, despre modul de desfășurare a activităților specifice, propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
74. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de către directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, SSM, Protecție și Securitate:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului Financiar - Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.);



9. asigură consultanță personalului de conducere, șefilor de servicii pentru întocmirea fișelor postului;
10. întocmește fișele postului, completări/actualizări ale fișelor postului, în conformitate cu precizările legislației în vigoare, pentru personalul de conducere și personalul de execuție subordonat directorului Direcției;
11. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
12. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
13. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
14. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
15. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de formare profesională;
16. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
17. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
18. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
20. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
21. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
22. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
23. întocmește proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
24. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
25. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
26. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
27. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv-general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
28. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestora a planului de prevenire și protecție;
29. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
30. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
31. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
32. 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;
33. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
34. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
35. analizează și face propuneri privind politica de pază, securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție pentru utilizatorii și salariații Direcției;
36. urmărește realizarea planului de pază, a planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de

vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;

37. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor inclusiv la echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
38. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării Direcției, la solicitarea conducătorului ierarhic;
39. 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;
40. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Direcției fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli cu bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și propune rectificări ale bugetului propriu;
41. întocmește programul, asigură și coordonează coborârile cu bărci de rafting împreună cu Serviciul Administrare PRATS Cornișa și Serviciul Încălzire, Marketing;
42. Verifică dacă pentru coborârile în cadrul aceleiași sesiuni/programări alternativ a bărcilor cu caiace sau alte tipuri de ambarcațiuni se asigură condiții de siguranță și securitate, în caz contrar informează șeful direct și conducerea instituției și face propuneri în acest sens.
43. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și face propuneri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și persoanelor desemnate;
44. Analizează și propune achiziția serviciilor de pază a Direcției, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire, propune variante fundamentate pentru modalitatea de asigurare a acestora și urmărește contractele încheiate în acest sens.
45. întocmește situațiile de lucrări și rapoarte de activitate specifice activității desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare;
46. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu conducerea unității, inspectorul SSM și toate celelalte compartimente din cadrul Direcției și măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
47. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor întocmite;
48. Monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, de securitate, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, iar în cazul apariției unor disfuncționalități informează conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare.
49. Urmărește aplicarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, clienții și persoanele autorizate să folosească infrastructura PRATS Cornișa, ZAP, etc.
50. propune măsuri necesare siguranței, protecției și securității utilizatorilor și persoanelor autorizate să folosească sala polivalentă, stadioane, zona amenajată din parcul Eminescu, la solicitarea conducătorului ierarhic;
51. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii, pentru activitate specifică de protecție și securitate;
52. asigură luarea măsurilor pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
53. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
54. 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;





55. 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;
56. răspunde de autorizarea pe domeniul securității și protecției și face toate demersurile și acțiunile necesare menținerii acestor autorizări fără întrerupere;
57. participă la elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii aparținând Direcției, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
58. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice obiectivelor pe domeniu securității și protecției împreună cu celelalte compartimente;
59. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare conform activității specifice;
60. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
61. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității;
62. 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;
63. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea sa, urmărește valorificarea deșeurilor;
64. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea sa;
65. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
66. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
67. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
68. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate în domeniul de activitate;
69. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității;
70. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
71. 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;
72. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
73. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
74. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
75. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
76. se perfecționează în domeniul său de activitate;
77. cunoaște și respectă procedurile interne;
78. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
79. face informări, la solicitarea conducătorului ierarhic sau directorului DSA, despre modul de desfășurare a activităților specifice, propune măsuri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
80. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 20. (1) Serviciul Baze Sportive și Agreement este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

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



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

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

Art. 21. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare Sala Polivalentă și Compartimentului Administrare Baze Sportive:

1. înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
2. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a bazelor sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
3. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
4. stabilește și asigură condițiile de funcționare a bazelor sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;



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



28. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
29. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
30. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 22. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Agreement:

1. asigură desfășurarea activităților specifice zonelor de agreement cu toate dotările aferente;
2. asigură desfășurarea activităților specifice parcului de agreement cu toate dotările: bărci, hidrobiciclete, trambuline și saltele gonflabile/tobogane;
3. asigură întreținerea lacului din parcul Mihai Eminescu;
4. asigură desfășurarea activităților specifice Zonei de Agreement amenajată pe Versant Pacea cu toate dotările: terenuri de sport, tiroliene, tir cu arcul, pereți de escaladă, paintball, tubing, terenuri de joacă, skate park, zona de picnic, zona de relaxare, pista de biciclete, căsuțele din copac, foșoare, bănci smart, parcare;
5. asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, instalațiilor de tiroliene și escaladă, a zonelor de tir cu arcul, paintball, tubing și skate park precum și a zonelor de picnic și relaxare, a pistei de biciclete, căsuțelor din copac, foșoare, a băncilor smart și spațiului de parcare;
6. asigură spațiul alocat și urmărește activitatea în funcție de posibilitățile reale de funcționare, a programului orar zilnic, pentru zonele de agreement tarifate și netarifate;
7. urmărește încasarea tuturor serviciilor prestate în zonele de agreement tarifate;
8. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifulor în zonele de agreement, anual sau de câte ori se impune;
9. asigură respectarea instrucțiunilor de utilizare pentru funcționarea optimă a obiectelor de joacă, de agreement și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia;
10. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. asigură autorizarea funcționării Zonei amenajate pe versantul Pacea (Z.A.P. Botoșani) și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
12. stabilește și asigură condițiile de funcționare a zonelor de agreement, în funcție de specificul fiecăreia, în conformitate cu regulamentele specifice fiecărui obiectiv;
13. întocmește contractele, acordurile sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor, în conformitate cu tarifele/folosință gratuită și condițiile stabilite prin H.C.L.;
14. asigură respectarea regulamentului general și a regulamentelor specifice de către oricare persoană aflată în zonele de agreement;
15. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului SBSA fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului proprie;
16. asigură întreținerea, exploatarea optimă și reparația aparatelor și echipamentelor din zonele de agreement;
17. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite și de a returna bunurile neconforme calității;
18. urmărește, verifică și răspunde de consumurile de materiale necesare desfășurării activității din cadrul zonelor de agreement, cu respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor legislației în vigoare;
19. furnizează imediat persoanei desemnate toate datele din domeniul de activitate necesare actualizării secțiunii SBSA și Z.A.P. Botoșani din cadrul portalului web al D.S.A. de



- îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în pagina web;
20. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
 21. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea zonelor de agrement, asigură valorificarea deșeurilor;
 22. verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agrement, pentru a asigura o bună funcționare și o continuitate în programul de lucru cu publicul;
 23. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
 24. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
 25. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
 26. verifică încasarea contravalorii abonamentelor, chiriilor, *tarifelor* și a taxelor stabilite pentru terenuri și alte activități;
 27. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
 28. urmărește derularea contractelor și contractelor de utilități la Compartimentul Agrement (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
 29. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
 30. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
 31. participă în diferite comisii constituite la nivelul Direcției;
 32. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
 33. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
 34. cunoaște și respectă procedurile interne;
 35. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
 36. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
 37. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
 38. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
 39. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solțicitat;
 40. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
 41. întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru zonele de agrement și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare zonă în parte;
 42. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin zonelor de agrement;
 43. asigură respectarea legislației specifice zonei de picnic;
 44. asigură realizarea activităților în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi, aleilor pietonale și auto în colaborare cu Serviciul Administrare PRATS Cornișa;



45. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului Agrement să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
46. asigură, la solicitarea directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a zonelor de agrement și lacului, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
47. asigură condițiile de funcționare a Compartimentului Agrement, în funcție de specificul acestuia;
48. asigură elaborarea reglementărilor de folosință a infrastructurii zonelor de agrement, în domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
49. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
50. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
51. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
52. răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
53. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat, utilizatorii și persoanelor autorizate să folosească infrastructura zonelor de agrement;
54. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
55. 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;
56. răspunde de asigurarea curățeniei în cadrul zonelor de agrement și de colectarea tuturor deșeurilor conform dispozițiilor legale;
57. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 23 Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic:

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



14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Direcției;

Art. 24. (1) Serviciul Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat este condus de un Șef serviciu, subordonat directorului D.S.A. și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

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

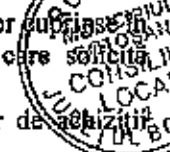
(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat, care este un serviciu de specialitate al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 25, lit. A-D, și exercită următoarele atribuții comune:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statutului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de birou;
5. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
6. face informări, la solicitarea directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
7. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
10. exercită și alte sarcini stabilite de Directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, Secretariat:

A. Activitățile specifice achizițiilor publice și informatice:

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

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

B. Activitățile specifice Compartimentului Administrativ:



1. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe predate în gestiunea Serviciului;
2. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea compartimentului;
3. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
4. asigură, prin parc auto, deservirea Direcției cu mijloace de transport pentru activitățile specifice;
5. asigură efectuarea verificărilor tehnice periodice la mijloacele auto din dotare, în unități specializate;
6. conducătorii auto au obligația să respecte prevederile specifice parcului auto;
7. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități ale parcului auto sau de altă natură, cu sollicitanții acestora; în acest sens Managerul transport;
8. planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
9. coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
10. se preocupă de obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
11. reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR, Poliție;
12. optimizează costurile legate de transport și alte atribuții în acest domeniu.
13. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității parcului auto, cu respectarea prevederilor bugetare;
14. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
15. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
16. asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul parcului auto să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
17. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
18. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scute, dispozitive, verificatoare;
19. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
20. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
21. încuie și supraveghează permanent depozitul;
22. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
23. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
24. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
25. elaborează și revizuieste procedurile 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. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate;
28. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuția acestora;

C. Activitățile specifice arhivei

1. întocmește și completează documente specifice;
2. primește și eliberează bunuri;
3. efectuează inventarii ale bunurilor;



4. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
5. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
6. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
7. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în unitate;
8. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
9. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
10. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul D.S.A. pentru domeniul său de activitate.

D. Activitățile specifice secretariatului:

1. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
2. asigură activitatea de secretariat a Direcției;
3. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, redirecționează actele pentru care DSA nu are competență;
4. întreține pagina de social media a instituției;
5. actualizează informațiile cu caracter general al site-ului instituției;
6. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;
7. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
8. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
9. repartizează documentele sub semnătura tuturor persoanelor/serviciilor nominalizate. Responsabilitatea rezolvării este în sarcina persoanei/serviciului nominalizat. În cazul în care sunt nominalizate mai multe persoane/servicii, prima nominalizată este și cea care coordonează, urmărește și finalizează întocmirea răspunsului (rezolvarea problemei);
10. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
11. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
12. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
13. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul DSA pentru domeniul său de activitate.

Art. 26. (1) Serviciul Încasări, Marketing este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului DSA și are în subordine personalul din compartimentele:

- Compartimentul Încasări;
- Compartimentul Marketing.

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

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;



3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate de personalul din subordine;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. propune conducerii Direcției programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
8. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
9. face informări, la solicitarea directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
10. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
11. asigură prin Compartimentul Încasări și Compartimentul Marketing întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
12. execută lucrări de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de aparate, instalații și dotări aferente Serviciului Încasări, Marketing;
13. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de directorul DSA

Art. 27. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Încasări:

1. efectuează operațiunile zilnice de încasare a veniturilor, prin numerar și prin sisteme de plată electronică (POS) în conformitate cu legislația în vigoare și tarifele aprobate;
2. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare pentru activitățile desfășurate în P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" la solicitarea conducătorului ierarhic;
3. actualizează zilnic informațiile de interes public postate pe dispozitivele și sistemele de informare ale P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sălii Polivalente "Elisabeta Lipa" din domeniul său de activitate;
4. asigură o bună organizare în cadrul punctelor de vânzare din P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul "Mihai Eminescu", Sala Polivalentă "Elisabeta Lipa" a punctelor de informare-documentare și a accesului publicului la informațiile furnizate;
5. încasează contravaloarea abonamentelor, chiriilor, *tarifelor* și a taxelor stabilite pentru întreaga infrastructură P.R.A.T.S. Cornișa, Parcul „Mihai Eminescu”, Sala Polivalentă „Elisabeta Lipa” sau alte activități ocazionale;
6. urmărește efectuarea de încasări de numerar dispuse prin casieria DSA;
7. răspunde de întocmirea situațiilor și documentelor pentru evidența numerarului încasat prin casierie pe categorii de venituri;
8. răspunde de depunerea în termenele legale, la casieria unității a numerarului încasat în termenele prevăzute în actele normative;
9. răspunde de securitatea numerarului păstrat în casierie până la depunerea pe bază de chitanță la casierul colector al instituției;
10. asigură casierii colectori pentru a depune sumele încasate la Trezoreria municipiului Botoșani;
11. asigură întreținerea și exploatarea optimă a caselor de marcat, etc;
12. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctului de recepție;
13. preia apelurile telefonice de la clienți



14. întâmpină vizitatorii, le oferă informații, anunță personalul firmei cu privire la sosirea acestora, îndrumă sau însoțește vizitatorii;
15. realizează servicii de protocol pentru oaspeți atunci când este necesar;
16. rezolvă plângerile venite din partea publicului conform competențelor sale stabilite prin proceduri;
17. gestionează și coordonează toate activitățile sportive și de agrement puse la dispoziția publicului, incluzând:
 - închirierea și administrarea terenurilor de sport, conform regulamentelor și contractelor încheiate cu utilizatorii;
 - închirierea echipamentelor sportive complementare, inclusiv biciclete, karturi, accesorii și alte materiale necesare desfășurării activităților;
 - organizarea activităților de rafting și programarea coborârilor;
 - programarea sesiunilor de curling, întreținerea echipamentelor și asigurarea desfășurării în condiții optime;
 - organizarea activităților de agrement specifice toboganelor și sațelor gonflabile;
 - predarea și recuperarea, contra cost a produsele puse la dispoziția clienților (prosoape, halate, papuci etc.), conform procedurilor;
 - predarea și recuperarea patinelor utilizate de clienții patinoarului;
 - gestionarea brățării tip ceas utilizate de clienți, conform procedurilor stabilite.
18. asigură și organizează deschiderea și închiderea activității punctelor de recepție;
19. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al DSA fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
20. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
21. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități;
22. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
23. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul serviciului și le transmite conducătorului ierarhic;
24. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
25. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul DSA în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
26. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise, la solicitarea conducătorului ierarhic;
27. asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile;
28. colaborează cu compartimentele funcționale ale DSA pentru soluționarea în comun a problemelor și pentru întocmirea răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice activității serviciului;
29. asigură integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată utilizate și gestionate din domeniul de activitate;
30. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc
31. asigură întreținerea, exploatarea optimă și mentenanța echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul compartimentului
32. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența biroului;
33. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
34. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului



35. asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, furnizarea datelor necesare pentru activități de bunuri și servicii pentru activitate specifică compartimentului;
36. fundamentează și face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestarea de servicii și utilități, conform activității specifice serviciului;
37. întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului și reclamei și alte contracte pe domeniul său de activitate în conformitate cu tarifele și condițiile aprobate prin H.C.L. și le prezintă pentru avizare directorului DSA;
38. urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate, din domeniul de activitate;
39. asigură prestarea serviciilor de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement;
40. asigură prestarea serviciilor de închiriere karturi;
41. ține evidența bicicletelor pentru ciclism din P.R.A.T.S. Cornișa;
42. ține evidența karturilor din P.R.A.T.S. Cornișa;
43. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere biciclete pentru ciclism de agrement din P.R.A.T.S. Cornișa;
44. urmărește, verifică și răspunde de serviciile de închiriere karturi din P.R.A.T.S. Cornișa;
45. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
46. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
47. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul DSA pentru domeniul său de activitate.

Art. 28. Activități, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Marketing:

1. documentează politici publice și coordonează realizarea de studii privind oferta și cererea pentru destinația Botoșani;
2. organizează și coordonează întâlniri de lucru cu factorii de interes, asigurând trasabilitatea și monitorizarea progresului activităților;
3. identifică și constituie grupuri de lucru pe care le capacitează în vederea creșterii calității ofertei turistice și dezvoltării de noi produse și programe turistice;
4. dezvoltă, în condițiile legii, parteneriate cu operatori publici și privați pentru dezvoltarea de programe comune;
5. întreține relații permanente de colaborare cu partenerii;
6. relaționează cu mass media, întocmește răspunsuri la solicitări, monitorizează activitățile de comunicare;
7. dezvoltă bazele de date suport pentru domeniul de activitate;
8. contribuie la implementarea planului de marketing stabilit la nivelul Direcției;
9. dezvoltă instrumente de comunicare și politici de fidelizare a clienților;
10. contribuie la realizarea campaniilor de promovare a noilor produse/servicii lansate, evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție optimizare;
11. propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate și asigură realizarea acestora;
12. implementează măsurile aprobate, în domeniul său de activitate;
13. asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate;
14. identifică și propune modalități de actualizare a secțiunii paginii web a P.R.A.T.S. Cornișa și al DSA și de îndată ce se impune acest lucru și verifică permanent exactitatea datelor înscrise în paginile web;
15. întreține și actualizează bazele de date, urmărește feed-back-ul clienților;
16. afișează și comunică în toate punctele de informare, inclusiv în mediul on-line, modificări ale programelor de funcționare ale obiectivelor;
17. propune noi produse pe baza cerințelor din piață;
18. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri;
19. realizează documentația de atribuire pentru închirierea bunurilor proprietate publică prin licitație, conform Codului Administrativ;



20. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Comandamentului, fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii în domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
21. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
22. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități
23. întocmește lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este necesar, situații statistice pe care le transmite conducătorului ierarhic;
24. întocmește, conform legii, documentația primară necesară pentru achiziția de bunuri și servicii, documentele de casare a mijloacelor fixe din cadrul biroului și le transmite conducătorului ierarhic;
25. planifică, administrează și controlează eficient bugetul pentru echipamente și stocuri necesare pentru buna funcționare a serviciului;
26. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise la solicitarea conducătorului ierarhic;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului DSA;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului asigură valorificarea deșeurilor;
29. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;
30. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența compartimentului;
31. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
32. elaborează și revizuieste procedurile de lucru specifice activităților procedurate;
33. administrează și gestionează paginile oficiale ale instituției pe platformele de social media (Facebook, Instagram, Tik Tok) și alte platforme relevante;
34. elaborează, planifică și publică conținut digital (texte, imagini, materiale video, transmisiuni live) destinat promovării activităților, produselor și serviciilor instituției;
35. asigură coerența mesajelor publicate, respectarea identității vizuale și a liniei de comunicare instituționale;
36. analizează performanța conținutului publicat (reach, engagement, vizualizări) și întocmește rapoarte periodice privind activitatea pe rețelele sociale;
37. propune și implementează campanii de promovare online, inclusiv campanii plătite, cu respectarea cadrului legal și bugetar;
38. asigură actualizarea constantă a informațiilor publicate și corectitudinea acestora;
39. respectă legislația în vigoare privind drepturile de autor, protecția datelor cu caracter personal și comunicarea instituțională;
40. colaborează cu celelalte compartimente ale DSA pentru furnizarea de conținut relevant și corect din punct de vedere instituțional;
41. asigură operarea, montajul, demontajul și exploatarea echipamentelor de înregistrare audio-video, imagine și sunet utilizate în activitățile de promovare, comunicare și evenimente organizate de instituție;
42. realizează înregistrări audio, video și foto pentru campanii de marketing, materiale promoționale, evenimente publice și activități instituționale.
43. asigură captarea, mixajul și redarea sunetului, precum și iluminarea specifică evenimentelor și producțiilor media;
44. efectuează operațiuni de editare, prelucrare și post-producție a materialelor audio-video, în conformitate cu cerințele Compartimentului Marketing;
45. asigură funcționarea optimă a echipamentelor tehnice înainte, pe durata și după desfășurarea activităților și evenimentelor;
46. gestionează echipamentele de înregistrare, imagine și sunet aflate în dotarea compartimentului, răspunzând de integritatea și buna lor utilizare;



47. asigură întreținerea curentă, verificarea periodică și mentenanța preventivă a echipamentelor tehnice;
48. exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic și aprobate de directorul DSA pentru domeniul său de activitate.

Art. 29. (1) Serviciul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa este condus de un Șef Serviciu, subordonat directorului DSA și are în subordine personalul Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;

(2) Șeful serviciului coordonează activitatea Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa, care este un serviciu al Direcției prin care se asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 30 și exercită următoarele:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a serviciului în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. întocmește fișa postului pentru toate posturile din subordine, conform statului de funcții aprobat și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
4. asigură și verifică implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivel de serviciu;
5. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
6. răspunde de instruirea personalului din subordine privind modul de lucru și de comportare în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții, etc.;
7. face informări, la solicitarea directorului Direcției despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
8. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
9. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
10. coordonează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul DSA Botoșani;
11. urmărește și asigură implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul DSA;
12. asigură prin Compartimentul Administrare P.R.A.T.S. Cornișa întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea Direcției arondate acestora și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice și juridice la serviciile prestate;
13. propune executarea lucrărilor de întreținere periodică în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente Serviciului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa;
14. asigură și răspunde de implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCR);
15. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de directorul DSA.

Art. 30. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Administrare P.R.A.T.S. Cornișa:

1. înregistrează solicitările de închiriere a obiectivelor cu plată din cadrul infrastructurii P.R.A.T.S. Cornișa pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecăreia;
2. propune spre aprobarea Consiliului Local amplasamente destinate închirierii;
3. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - a) condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii obiectivelor din P.R.A.T.S. Cornișa;
 - b) solicitările ocazionale pentru activități sportive, recreative, culturale, spectacole, pentru zone de agrement sau alte activități;



- c) posibilitățile reale de spațiu și program, pentru fiecare obiectiv în parte, pentru funcționarea în condiții optime a P.R.A.T.S. Cornișa, conform programului zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
4. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor a P.R.A.T.S. Cornișa în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
 5. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
 6. întocmește avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, de agrement, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
 7. asigură realizarea activităților serviciului în colaborare cu celelelalte compartimente astfel încât să nu apară disfuncționalități ale P.R.A.T.S. Cornișa;
 8. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând serviciului;
 9. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al P.R.A.T.S. Cornișa fundamentând și prezentând toate elementele de cheltuieli de bunuri și servicii pentru domeniul său și propune rectificări ale bugetului propriu;
 10. răspunde, în limita competenței și conform domeniului de activitate la sesizările transmise către P.R.A.T.S. Cornișa la solicitarea conducătorului ierarhic;
 11. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
 12. face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chirilor practicate în P.R.A.T.S. Cornișa ori de câte ori este cazul și le prezintă pentru aprobare directorului;
 13. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate și rapoarte de activitate ale serviciului administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;
 14. urmărește și asigură implementarea reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR).
 15. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
 16. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau sancționat la muncă în folosul comunității, conform O.G. 55/2002;
 17. asigură autorizarea funcționării P.R.A.T.S. Cornișa și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
 18. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru P.R.A.T.S. Cornișa și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
 19. răspunde de întreținerea și curățenia întregii infrastructuri P.R.A.T.S. Cornișa, inclusiv a locurilor de muncă;
- 19.1 asigură realizarea activităților în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi, aleilor pietonale și auto, după cum urmează :
- a) execută lucrări de întreținere pentru spații verzi gazonate sau acoperite cu flori, ierburi perene, arbuști și arbori;
 - b) execută cosiri manuale și mecanizate, lucrări de aerare a peluzelor verzi;
 - c) execută lucrări de fertilizare cu îngrășăminte chimice, biologice și organice, erbicidare selectivă a buruienilor din spațiile verzi și aplică tratamente chimice contra bolilor și dăunătorilor cu utilizarea aparatului și substanțelor adecvate în conformitate cu legislația în vigoare;
 - d) amenajează spațiile verzi prin gazonare, supraînsămânțări, plantări de arbori și arbuști ornamentali, lucrări de irigare;
 - e) execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali cu respectarea cerințelor fitotehnice și silvotehnice, respectiv săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat, etc.;

- f) execută lucrări de adunat, greblat și încărcat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de cosit, aerare, tuns gard viu, curățare arbori etc.;
 - g) execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole;
 - h) efectuează lucrări de întreținere a puietilor de arbori, arbuști, gard viu, de înlocuire a elementelor vegetale debilitate sau uscate;
 - i) în sezonul rece, curăță zăpada, când este cazul, de pe alei, trotuare din parc, parcuri, execută lucrări de spargere a gheții și împrăștiie material antiderapant;
 - j) propune și întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi;
 - k) asigură, la solicitarea Serviciului Baze Sportive și Agreement, întreținerea spațiilor verzi din Zona de Agreement amenajată pe versant Pacea;
 - l) asigură respectarea actelor normative care reglementează și stabilesc obligațiile administrației publice locale referitoare la protecția mediului și la administrarea spațiilor verzi din intravilanul municipiului Botoșani în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației;
20. asigură suportul logistic conform ariei sale de competență pentru coborârile râului de rafting cu bărci de rafting, caiace - canoe constând în principal, dar fără a se limita în: alimentarea cu apă a râului, asigurarea accesului pe platforma de lansare, asigurarea echipamentului pentru clienți, reconfigurarea modulatorilor, montarea/demontarea gardurilor adiacente malurilor râului, etc;
 21. colaborează cu Compartimentul Protecție și Securitate, la solicitarea inspectorului de specialitate și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru asigurarea coborârilor cu bărci de rafting conform programării;
 22. colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing la solicitarea șefului acestuia și asigură mijloacele umane și materiale din aria sa de competență pentru efectuarea de coborâri cu caiace - canoe și alte activități desfășurate pe râul de rafting (antrenamente salvare din ape repezi și de la adâncime, activități de formare/perfecționare profesională specifică, etc.) conform programării;
 - 22¹ colaborează cu Serviciul Încasări, Marketing, la solicitarea șefului acestuia și asigură suportul logistic, punând la dispoziție resursele umane și materiale din aria sa de competență pentru desfășurarea sesiunilor de curling;
 23. asigură întreținerea, exploatarea optimă și reparația aparatelor de fitness în aer liber din P.R.A.T.S. Cornișa;
 24. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Administrare și asigură aprovizionarea bunurilor și serviciilor necesare pentru P.R.A.T.S. Cornișa;
 25. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
 26. asigură recepția bunurilor și serviciilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare și dacă acestea au fost prestate conform cerințelor instituției, având obligația de a înscrise eventualele neconcordanțe între cantitățile/serviciile prestate înscrise în documente și cele primite/efectuate și de a returna bunurile neconforme calității sau de a reclama neconformitatea serviciilor prestate.
 27. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
 28. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 29. asigură lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă;
 30. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin P.R.A.T.S. Cornișa;
 31. organizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și echipamentelor, asigurând distribuția acestora;
 32. organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc corespondența serviciului;

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

Art. 31. Accesul la serviciile din bazele sportive, de agrement și din P.R.A.T.S. Cornișa se face în baza următoarelor documente:

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

Art. 32. Personalul de conducere și execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de

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

V. Dispoziții finale.

Art. 33. Fișele de post ale personalului angajat se vor actualiza pe baza atribuțiilor, competențele, responsabilităților stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al DSA Botoșani.

Art. 34. Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Botoșani se abrogă.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 36. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către directorul Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier local Oana Botenchi



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al Municipiului,
Oana Gina Chifanu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Comisia de specialitate nr. 1 pentru prognoză economico-socială, buget, finanțe,
administrarea domeniului public și privat

AVIZUL

Nr. 159 din 30.06.2026

pentru P.H.C.L. 203/22.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026

Având în vedere avizul favorabil,
în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru prognoză economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 203/22.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, fără amendamente.

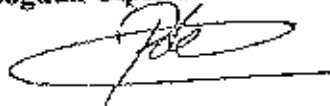
ART. 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

ART. 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Municipiului Botoșani.

Președintele Comisiei nr. 1,
Bogdan Ciprian Buhăianu



Secretarul Comisiei nr. 1,
Dana Betenchi




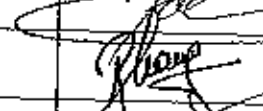
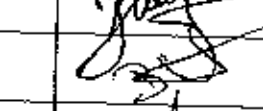

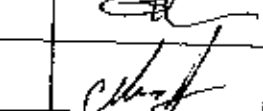
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
- COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1 -

**Studii, prognoză economico – socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public
și privat al municipiului Botoșani**

RAPORT DE AVIZARE
pentru ședința Consiliului Local din data de 30.06.2026

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr. 510/2021, comisia nr. 1 întrunită în vederea analizării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, avizează FAVORABIL/NEFAVORABIL.

VOTURI EXPRIMATE:

CONSILIERI	DA	NU	ABȚINERE	ABSENT	SEMNĂTURA
BUHĂIANU BOGDAN – CIPRIAN	X				
BETENCHI DANA	X				
IVAN BOGDAN – CRISTIAN	X				
GORGAN OVIDIU – ADRIAN	X				
DUMITRIU MARIA - MIRABELA	X				

AMENDAMENTE: _____

PREȘEDINTE,
BUHĂIANU BOGDAN-CIPRIAN



SECRETAR,
BETENCHI DANA



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Comisia de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură,
protecție socială, activități sportive și de agrement

AVIZUL

Nr. 38 din 30.06.2026

pentru P.H.C.L. 203/22.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026

Având în vedere avizul favorabil,

în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 203/22.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, fără amendamente.

ART. 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

ART. 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Municipiului Botoșani.

Președintele Comisiei nr. 4,
Bețenchi Dana



Secretarul Comisiei nr. 4,
Bălăucă Maria – Cristina



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
- COMISIA DE SPECIALITATE NR. 4


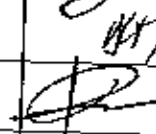
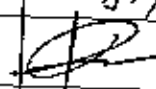

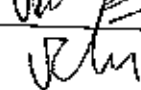
Activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement

RAPORT DE AVIZARE

pentru ședința Consiliului Local din 30.06.2026

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr. 510/2021, comisia nr. 4, întrunită în vederea analizării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, avizează
FAVORABIL/NEFAVORABIL

VOTURI EXPRIMATE:

CONSILIERI	DA	NU	ABȚINERE	ABSENT	SEMNĂTURA
BETENCHI DANA	x				
BĂLĂUCĂ MARIA - CRISTINA	x				
PUȘCAȘU ANDREI - LUCIAN	x				
VOINESCU MARIAN	x				
CHIRIAC RELU - CONSTANTIN	x				

AMENDAMENTE:

PREȘEDINTE,
BETENCHI DANA



SECRETAR,
BĂLĂUCĂ MARIA - CRISTINA



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Comisia de specialitate nr. 5 pentru administrație locală, juridică, apărarea ordinii publice,
respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor

AVIZUL

Nr. 199 din 30.06.2026

pentru P.H.C.L. 203/22.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026

Având în vedere avizul favorabil,
în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru administrație locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 203/22.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, fără amendamente.

ART. 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

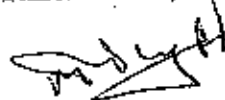
ART. 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Municipiului Botoșani.

Președintele Comisiei nr. 5,
Buliga Marius



Secretarul Comisiei nr. 5,
Timoftei Miluță






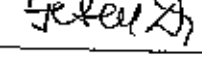
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI
- COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5 -
Administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea
drepturilor și a libertăților cetățenilor

RAPORT DE AVIZARE

pentru ședința Consiliului Local din 30.06.2026

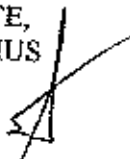
În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr. 510/2021, comisia nr. 5 întrunită în vederea analizării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, valabil cu 1 iulie 2026, *avizează FAVORABIL/NEFAVORABIL*

VOTURI EXPRIMATE:

CONSILIERI	DA	NU	ABȚINERE	ABSENT	SEMNĂTURA
BULIGA MARIUS	X				
TIMOFTI MILUȚĂ	X				
PUȘCAȘU ANDREI - LUCIAN	X				
FETCU ELENA - DANIELA	X				
LUPU VALENTIN - ADRIAN					

AMENDAMENTE: _____

PREȘEDINTE,
BULIGA MARIUS



SECRETAR,
TIMOFTI MILUȚĂ

