

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului public pentru administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, în sensul stabilirii activităților și atribuțiilor compartimentelor din organigramă

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului public pentru administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, în sensul stabilirii activităților și atribuțiilor compartimentelor din organigramă,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local,

având în vedere dispozițiile art. 129 alin (2) lit a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. s) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului public pentru administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, în sensul stabilirii activităților și atribuțiilor compartimentelor din organigramă, prevăzute în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Serviciul public pentru administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Eugen Cristian Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Ioan Apostu

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Serviciul Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului și Cimitirelor
aflate în proprietatea Municipiului Botoșani**

I. Dispoziții generale

Art. 1. Serviciul Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, denumită în continuare Serviciu sau S.P.A.P.O.C., se organizează ca serviciu public cu personalitate juridică de naționalitate română, înființat ca serviciu de interes economic general, destinat satisfacerii nevoilor comunității locale și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Art. 2. Sediul social al Serviciului este în municipiul Botoșani, str. Transilvaniei nr. 2, județul Botoșani (în incinta Pieței Centrale a municipiului Botoșani) iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare.

Art. 3. Denumirea Serviciului sau S.P.A.P.O.C., 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 principal de activitate al Serviciului îl constituie administrarea, gestionarea, modernizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Botoșani, utilizate pentru funcționare, constituite din: piețe, obor și cimitire cu construcțiile, terenurile și dotările tehnico-edilitare aferente.

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

1. întreținerea și exploatarea piețelor și oborului potrivit scopului pentru care au fost înființate;
2. întreținerea și exploatarea cimitirelor potrivit scopului pentru care au înființate;
3. activități de închiriere și concesiune a bunurilor din dotarea piețelor, oborului și cimitirelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile Consiliului Local;
4. activități specifice, precum și alte lucrări de amenajare și întreținere a cimitirelor, în condițiile aprobate de Consiliul Local;
5. asigurarea regimului de funcționare continuu pe principii economice și de eficiență;
6. alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local al municipiului Botoșani;

Art. 6. (1) Scopul înființării Serviciului Public Administrare Piețe, Obor și Cimitire aflate în proprietatea municipiului Botoșani, îl constituie administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani.

(2) Scopul reglementării este acela de a crea un cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale,

cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, cât și furnizarea de servicii specifice precum și alte lucrări de amenajare și întreținerea cimitirelor.

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

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

1. Piața Centrală - cu dotările aferente;
2. Piața Viilor - cu dotările aferente;
3. Oborul - cu dotările aferente;
4. Cimitirul Pacea - cu dotările aferente;
5. Cimitirul Eternitatea - cu dotările aferente;

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

Art. 8. În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor, Serviciul 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. Serviciul își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local. Serviciul organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(1) Venituri proprii rezultate din:

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

Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Serviciu, trebuie să fie stabilite astfel încât:

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

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

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

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

IV. Organizarea activității și competențele.

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

Art. 14. Conducerea și organizarea activității Serviciului se asigură de către un Șef Serviciu, numit în condițiile legii.

Art. 15. Șeful Serviciului Public pentru Administrare Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico- financiară, organizatorică și de eficiență, reprezintă și angajează Serviciul în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Serviciului (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 16. Serviciul Public pentru Administrare Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani este condus de un Șef Serviciu, subordonat Consiliului Local Botoșani și are în subordine personalul serviciului din compartimentele:

1. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Secretariat;
2. Compartimentul Contabilitate;
3. Compartimentul Resurse Umane;
4. Biroul Administrare Piețe, Obor și Cimitire.

Art. 17. Atribuții, sarcini și responsabilități specifice Șef Serviciu:

1. organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile Serviciului, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Serviciului;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Serviciului supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani;
4. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;
5. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
6. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
7. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Serviciului;
8. întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Serviciului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului;

9. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
10. semnează contractele individuale de muncă;
11. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
12. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;
13. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități;
14. alocă resurse pentru pregătirea profesională și asigură condiții pentru evaluarea personalului din cadrul Serviciului;
15. reprezintă și angajează Serviciul în relațiile cu terții;
16. reprezintă interesele Serviciului în justiție;
17. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
18. 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 Serviciului, 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;
19. acordă audiențe persoanelor interesate;
20. întocmește documentația tehnică de sectorizare a pieței, împreună cu șeful de birou Piete și șefii de formație;
21. verifică respectarea sectorizării piețelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoșani;
22. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Serviciului;
23. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce îi revin;
24. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Serviciului;
25. asigură respectarea normelor igienico - sanitare și de protecție a mediului; stabilește politica de calitate și mediu;
26. 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;
27. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
28. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
29. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
30. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
31. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
32. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Serviciului;

33. semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare serviciului și aprobă plățile aferente acestora;
34. verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu solicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local;
35. asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Serviciu care privesc domeniul de activitate;
36. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Serviciului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
37. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Serviciului;
38. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor;
39. dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor;
40. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
41. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Serviciului;
42. răspunde de organizarea comerțului în piețele municipiului Botoșani și obor, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
43. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
44. răspunde și urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, precum și legislația în vigoare de către personalul Serviciului;
45. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului municipiului Botoșani.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Secretariat care este subordonat Șefului Serviciului, având în subordine personalul:

- A. Juridic;
- B. Achiziții publice;
- C. Secretariat.

A. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Juridicului:

1. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare prin avizarea actelor de dispoziție ale Serviciului;
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 Serviciului;
4. informează conducerea compartimentelor funcționale, cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
5. asigură prin consilier juridic reprezentarea Serviciului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
6. exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
7. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
8. verifică proiecte de contracte;
9. verifică respectarea procedurilor prealabile încheierii contractelor;
10. verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;

11. verifică legalitatea proiectelor, propunerilor adresate Consiliului Local al municipiului Botoșani;
12. redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ și corespondență pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
13. întocmește proiectul contractului individual de muncă;
14. vizează documentația pentru sancționarea, încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către Șeful Serviciului;
15. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
16. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
17. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
18. face informări, la solicitarea Șefului Serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
19. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
20. exercită și alte sarcini stabilite de către Șeful Serviciului pentru domeniul său de activitate.

B. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Achizițiilor Publice:

21. 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;
22. stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
23. întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
25. întocmește notele justificative pentru alegerea și demararea procedurii de achiziție;
26. transmite anunțul în SEAP și după caz în JOUE;
27. pregătește documentația de atribuire necesară organizării achizițiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
28. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
29. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
30. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
31. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
32. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
33. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
34. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu consilierul juridic;
35. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și compartimentul contabilitate;
36. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
37. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
38. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele Serviciului și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
39. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Serviciului;

40. 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;
41. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
42. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
43. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
44. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
45. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
46. face informări, la solicitarea Șefului Serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
47. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
48. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
49. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Serviciului, pentru domeniul său de activitate;

C. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Secretariatului:

50. primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței conform rezoluțiilor, inclusiv evidența ștampilelor;
51. asigură activitatea de secretariat a Serviciului;
52. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, împreună cu biroul/compartimentele din cadrul Serviciului, redirecționează actele pentru care Serviciul Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani nu are competență;
53. asigură din punct de vedere logistic relația cu media;
54. organizează activitatea de desfășurare a audiențelor, participă la audiențe și urmărește modul de soluționare a problemelor semnalate;
55. înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
56. întocmește și completează documente specifice;
57. răspunde de modul de respectare a legislației arhivistice;
58. organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
59. asigură selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
60. întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în Serviciu;
61. primește și eliberează bunuri;
62. efectuează inventarieri ale bunurilor;
63. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
64. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
65. asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și ține evidența acestora;
66. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
67. face informări, la solicitarea Șefului Serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
68. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
69. exercită și alte sarcini stabilite de către Șeful Serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 19. Compartimentul Contabilitate este subordonat Șefului Serviciului.

Art. 20. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului Contabilitate:

Atribuții, sarcini, responsabilități specifice contabilității și bugetului:

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 Șeful Serviciului 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, sau ori de câte ori este nevoie, 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. asigură relația cu băncile și alte instituții financiare;
10. urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
11. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
12. verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
13. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
14. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
15. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
16. asigură întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări pentru bunuri și servicii în concordanță cu rulajele, soldurile conturilor de TVA;
17. verifică întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
18. verifică lunar declarațiile D112, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza statele lunare de plată și asigura distribuirea lor la organele în drept;
19. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
20. utilizează sistemul de raportare FOREXEBUG unde transmite electronic informațiile cu ajutorul formularelor speciale (fișa entității, formularul de buget);
21. introduce informații cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare;
22. vizualizează informații prin rapoartele emise de sistemul de raportare FOREXEBUG;
23. întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului, colaborând în acest scop cu toate compartimentele din cadrul Serviciului;
24. întocmește și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
25. analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării bugetare;

26. execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
27. organizează și conduce activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
28. urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
29. răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, privind venituri extrabugetare/fonduri în afara bugetului local, precum și pe trimestre și de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Local al municipiului Botoșani;
30. răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
31. răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
32. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
33. răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
34. analizează propunerile făcute de compartimentele din cadrul Serviciului privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local;
35. analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Serviciului;
36. răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
37. întocmește și prezintă periodic conducerii Serviciului și Primăriei municipiului Botoșani situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
38. întocmește raportul privind contul de execuție al Serviciului;
39. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
40. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
41. face informări, la solicitarea Șefului Serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
42. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
43. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
44. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare,
45. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
46. exercită și alte sarcini stabilite de către Șeful Serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 21. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Șefului Serviciului.

Art. 22. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Resurse Umane:

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;

5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de Șeful Serviciului;
7. urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Compartimentului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri, etc.)
9. asigură întocmirea fișelor de post prin colaborarea cu toate compartimentele și ori de câte ori intervin modificări de atribuții;
10. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
11. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate Șefului Serviciului;
12. redactează, în colaborare cu consilierul juridic proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
13. întocmește proiectul Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională și le supune spre aprobare Șefului Serviciului;
14. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
15. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, 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. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
19. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
20. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
21. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
22. întocmește lunar declarația 112 cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la bază statele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
23. întocmește lunar și anual raportările statistice specifice activității compartimentului pe care le transmite organelor abilitate;
24. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare;
25. eliberează adeverințe de salariat;
26. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
27. face informări, la solicitarea Șefului Serviciului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
28. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) în domeniul său de activitate;
29. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
30. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
31. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 23. Biroul Administrare Piețe, Obor și Cimitire este condus de un Șef Birou, subordonat Șefului Serviciului și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin H.C.L., respectiv din următoarele compartimente:

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

Art. 24. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire:

1. organizează și supraveghează întreaga activitate a Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice;
2. întocmește, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F), fișele posturilor pentru personalul din subordine;
3. participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții al Serviciului și face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal;
4. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Serviciului asigurând datele de venituri și cheltuieli ale Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire, în vederea introducerii și corelării acestora cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului;
5. asigură condiții pentru pregătirea profesională și răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
6. propune programul de pregătire de specialitate a personalului aparținând Biroului;
7. asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F) și a regulamentelor specifice de către oricare persoană în interiorul Biroului împreună cu celelalte compartimente ale acestuia;
8. 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;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Biroului și le supune aprobării Șefului Serviciului;
10. verifică prezența la program a subordonaților, zilnic; completează foaia colectivă de prezență la sfârșitul fiecărei luni și o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
11. verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor în conformitate cu destinația lor și cu prevederile contractelor încheiate;
12. asigură autorizarea funcționării Serviciului și a mijloacelor necesare menținerii funcționării fără întrerupere;
13. elaborează proceduri specifice domeniului de activitate și participă la activitatea de elaborare a procedurilor de obținere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare funcționării la solicitarea Șefului de Serviciu;
14. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
15. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Serviciului;
16. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
17. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
18. aprobă planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, birotică și tehnică de calcul, pentru Serviciu și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
19. întocmește și supune spre aprobare Șefului Serviciului documentația tehnică de sectorizare a pieței;
20. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor din dotarea Serviciului, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
21. asigură condițiile de depozitare în condiții de siguranță a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Serviciului și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale a acestora;

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

49. răspunde de încărcarea anuală a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor, de funcționalitatea instalațiilor și echipamentelor de semnalizare, avertizare, stingere a incendiilor din domeniul de activitate și de menținerea funcționalității;
50. răspunde de furnizarea datelor necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate;
51. răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor din cadrul Serviciului în conformitate cu parametrii funcționali și constructiv ai acestora în deplină siguranță și securitate;
52. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
53. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 25. Personalul cu atribuții, sarcini, responsabilități specifice contractelor este subordonat Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire.

Art. 26. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice personalului responsabil cu contractele:

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

- întocmirea borderourilor privind încasările zilnice, facturarea, repartizarea și dirijarea către beneficiar a facturilor pentru serviciile prestate în fiecare sector de activitate de către casierii încasatori și funcționarul administrativ;
 - primirea listelor cu tarifele în vigoare pentru serviciile de salubritate, piețe, obor și cimitire, și urmărește aplicarea corectă a acestora;
 - urmărește transmiterea la termen de către biroul tehnic a consumurilor înregistrate de clienții racordați la rețelele de energie electrică și apă-canal din piețe, rampă și cimitire pentru facturarea și încasarea contravalori acestora;
17. urmărește indicii de inflație a prețurilor de consum pentru calculul indexării chiriilor, dacă încasările și depunerile pe casieri sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
 18. modul în care se operează zilnic chitanțele și facturile fiscale;
 19. propune măsuri de soluționare a problemelor în cazul în care apar neclarități, nereguli sau neconcordanțe între facturile emise și situația din teren raportată de casierii încasatori;
 20. actualizează lunar sau ori de câte ori situația o impune, evidența contractelor de prestări servicii;
 21. desfășoară activități în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor de guvern, a ordinelor și normelor metodologice date în aplicarea legii; respectă prevederile H.C.L Botoșani , prevederile normelor interne, R.I., R.O.F;
 22. urmărește rezolvarea tuturor reclamațiilor și se deplasează în teren în vederea clarificării și soluționării problemelor de serviciu;
 23. întocmește contractele de concesiune a locurilor de înhumare din cimitirele administrate de serviciu;
 24. întocmește, semnează și supune aprobării șefului de birou și conducerii serviciului documente întocmite privitoare la contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor;
 25. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
 26. face informări, la solicitarea Șefului Biroului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 27. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
 28. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
 29. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 30. exercită și alte sarcini stabilite de Șef Birou, pentru domeniul său de activitate.

Art. 27. Personalul cu atribuții, sarcini, responsabilități în domeniul tehnic și sănătății și securității în muncă este subordonat Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire.

Art. 28. Atribuții, sarcini, responsabilități în domeniul tehnic și sănătății și securității în muncă:

1. verifică și asigură întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind, după caz, desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea/renovarea și utilizarea piețelor și oborului;
2. stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
3. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
4. propune Șefului Biroului necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, sanitare, termice, instalațiilor de frig și mobilierului precum și a altor lucrări de investiții;

5. asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor din dotarea Serviciului, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
6. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Serviciului;
7. întocmește planul de aprovizionare cu material de întreținere, piese auto, piese de schimb, birotică și tehnică de calcul, pentru Serviciu și planul pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente în conformitate cu cerințele tehnice specific, pornind de la necesitățile fundamentate de fiecare compartiment;
8. verifică echipamentele de lucru, cu atenție, din punct de vedere al integrității și gradului de uzură. Verifică și se asigură la începerea schimbului și pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecție și cu echipament de avertizare;
9. efectuează reparații capitale și de întreținere în vederea asigurării continuității activității;
10. instruieste și completează fișa privind protecția muncii salariaților din cadrul Serviciului;
11. întocmește planul lucrărilor de dezinsecție, deratizare și dezinsecție, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. controlează, verifică activitatea de dezinsecție, deratizare, dezinsecție a suprafețelor, precum și suprafețele procesate;
13. urmărește verificarea periodică, din punctul metrologic, a cântarelor pe care le oferă Serviciul spre închiriere utilizatorilor piețelor;
14. urmărește derularea contractelor furnizorilor de servicii și a contractelor de utilități la Compartimentul Administrare Piete și Obor (energie electrică, apă-canal, gaz, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
15. ține evidența consumurilor la utilități și transmite datele pentru facturare, inspectorului contracte;
16. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
17. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Serviciului;
18. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;
19. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea Biroului;
20. întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate, cu respectarea legislației în vigoare;
21. răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
22. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
23. în domeniul protecției muncii, efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din serviciu;
24. 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;
25. asigură, împreună cu conducerea Serviciului, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
26. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
27. sigură măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
28. 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;
29. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
 30. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani;
 31. 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;
 32. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
 33. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea serviciului și toate compartimentele din cadrul Serviciului;
 34. elaborează proiectul programului anual de investiții și desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
 35. coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Serviciului;
 36. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
 37. face informări, la solicitarea Șefului Biroului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
 38. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
 39. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
 40. răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare siguranței, protecției și securității pentru personalul angajat care folosește infrastructura Serviciului;
 41. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
 42. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
 43. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Biroului, pentru domeniul său de activitate.

Art. 29. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Administrare Piețe și Obor:

1. Compartimentul Administrare Piețe și Obor administrează următoarele:
 - Piața Centrală;
 - Piața Viilor;
 - Obor.
2. Compartimentul Administrare Piețe și Obor este subordonat Șefului Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire și are în subordine personal conform organigramei aprobate prin Hotărâri de Consiliul Local;
3. Șefii de formație piețe coordonează, îndrumă, controlează, planifică, raportează și răspunde de întreaga activitate a salariaților, în conformitate cu prevederile R.O.F, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoșani și a legislației în vigoare aplicabile activităților Serviciului public de administrare piețe, obor;
4. planifică, administrează și monitorizează (zilnic) activitatea salariaților din formație, oferă sprijinul și creează un climat pozitiv, motivant pentru aceștia;
5. comunică în mod clar, coerent și eficient cu subordonații pentru a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele de realizat;
6. urmărește ca personalul din Compartimentul administrare Piețe și Obor să aibă un comportament civilizat, să respecte cu strictețe R.O.F. și R.I., și propun măsuri de sancționare împotriva celor ce se abat de la aceste regulamente;
7. face propuneri privind sectorizarea eficientă a piețelor și o transmite pentru avizare șefului biroului;

8. asigură înregistrarea producătorilor particulari care doresc să exercite o activitate de comerț și/sau prestări servicii pe platoul pieței, într-un registru special și le asigură repartizarea (rezervarea) unui loc de vânzare (mese, boxe) în piețe pe bază de tichet nominal de utilizare loc (masă, boxă) în piață;
9. urmăresc ca activitatea de prestări servicii în piață să se realizeze numai în spațiile alocate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii, cu respectarea sectorizării și cu interzicerea vânzărilor pe suprafața căilor de circulație;
10. urmărește încasarea contravalorii chiriilor, tarifelor și a taxelor stabilite pentru piețe, obor și cimitire;
11. răspunde de organizarea comerțului în condiții de protecție a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
12. administrează eficient piețele, asigurând folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;
13. sprijină toate organele de control abilitate de lege să facă verificări asupra activităților Compartimentului, asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
14. asigură întocmirea la zi a tuturor evidențelor privind serviciile furnizate în activitatea de administrare piețe, obor, oferind permanent o situație clară a locurilor ce pot fi închiriate.
15. afișează programul zilnic de funcționare a pieței cu utilizatorii și clienții, ia măsuri pentru respectarea acestuia;
16. asigură respectarea locului de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar în halele special amenajate a produselor lactate și cărnii;
17. în cadrul structurilor de comercializare cu ridicata/amănuntul, asigură spații de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli, persoane fizice deținătoare a unui atestat de producător și a unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din gospodăria/ferma proprie. Este obligat să respecte procentul de alocare a spațiilor de vânzare aprobat de Consiliu Local.
18. verifică ca persoanele juridice și fizice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;
19. asigură producătorilor individuali și agenților economici mese, cântare, halate, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor, în condițiile aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local;
20. urmărește modul de desfășurare a clauzelor contractuale convenite cu utilizatorii care au închiriat spații, locuri de vânzare pe o perioadă de una sau mai multe luni, pe bază de licitație, sesizează conducerea în scris când constată încălcarea obligațiilor de către comercianți;
21. afișează taxele și tarifele, asigură cu personalul din subordine, încasarea corectă a lor pe bază de documente legale, de la toți producătorii particulari și agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței;
22. urmărește executarea zilnică a lucrărilor de întreținere, curatenie și salubritate a căilor de acces, părților carosabile, aleilor pietonale și WC-ilor publice;
23. asigură întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere și amenajării;
24. asigură evidența și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor de servicii ;
25. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
26. propune șefilor ierarhici superiori necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, sanitare, termice și instalații de frig precum și a mobilierului;
27. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Serviciului;
28. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiune, urmărește valorificarea deșeurilor;

29. participă la ședințele operative, transmite la timp rapoartele și informațiile solicitate;
30. ține evidența prezenței la program a subordonaților, zilnic; completează foaia colectivă de prezență la sfârșitul fiecărei luni și o transmite la Compartimentul Resurse Umane;
31. controlează, verifică activitatea de dezinfecție, deratizare, dezinfecție a suprafețelor, precum și suprafețele procesate, dacă este cazul;
32. verifică și se asigură la începerea schimbului și pe durata acestuia că lucrătorii sunt dotați cu echipament individual de lucru, cu echipament de protecție și cu echipamente de avertizare;
33. verifică echipamentele de lucru, cu atenție, din punct de vedere al integrității și gradului de uzură;
34. instruește și completează fișa privind protecția muncii și fișa de instructaj P.S.I și a salariaților din subordine;
35. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
36. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului obligat sau condamnat la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002;
37. coordonează, verifică și întocmește situațiile de lucrări și pontajele personalului repartizat conform Legii nr. 416/2001;
38. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
39. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului în diverse comisii de specialitate;
40. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M) în domeniul său de activitate;
41. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
42. face informări, la solicitarea Șefului Biroului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
43. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul piețelor, oborului și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
44. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
45. răspund de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupurilor sanitare, respectând condițiile igienico sanitare ce se impun;
46. răspunde de buna funcționare a relației Serviciului cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
47. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
48. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Biroului, pentru domeniul său de activitate.

Atribuții, sarcini, responsabilități în domeniul pazii:

49. organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor și asigură integritatea acestora;
50. verifică, solicită măsuri de securizare a perimetrelor piețelor, obor, și ia măsuri pentru prevenirea distrugerilor de bunuri, în conformitate cu prevederile planului de pază aprobat pentru aceste obiective;
51. permite accesul, pe timp de zi, în perimetrul pieței comercianților și mijloacelor de transport conform programului stabilit prin Regulamentul activităților de administrare a piețelor și oborului, cât și prin normele interne și verifică, după caz, valabilitatea Permisului de liberă trecere;
52. asigură și verifică:
 - modul de funcționare a sistemelor de alarmare, telefon, sonerie;
 - modul de funcționare a iluminatului de securitate în cadrul obiectivului;
 - starea împrejmuirilor, asigurarea porților, ușilor;
 - modul cum sunt asigurate-sigilate magaziile, halele, atelierele, birourile, etc.

53. în cazul săvârșirii unor infracțiuni, sesizează organele de poliție;
54. verifică și interzice amplasarea de chioșcuri, tonete sau mese fără documente legale;
55. sesizează depozitarea gunoaielor în alte locuri decât cele permise;
56. solicită organelor abilitate de lege, să intervină pentru îndepărtarea din piață a agenților economici, persoane fizice care comercializează substanțe toxice de orice fel care pot impurifica celelalte mărfuri expuse spre vânzare, în cazul agenților care nu respectă îndrumările lucrătorilor pieții, sesizează în prealabil conducerea asupra situației de fapt;
57. participă împreună cu personalul din cadrul Serviciului în diverse comisii de specialitate;
58. face informări, la solicitarea Șefului Biroului despre modul de desfășurare a activităților specifice, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
59. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
60. exercită și alte sarcini stabilite de Șeful Biroului sau Șeful Formației Pieței, pentru domeniul său de activitate.

Art. 30. Atribuții, sarcini, responsabilități specifice Compartimentului Administrare Cimitire:

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

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

42. urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul cimitirelor și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie;
43. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
44. răspunde de buna funcționare a relației Compartimentului Administrare Cimitire cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, în acest sens întocmește documente de răspuns la solicitări, reclamații și sesizări;
45. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;
46. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
47. exercită și alte sarcini stabilite de Șef Birou, pentru domeniul său de activitate;

Art. 31. 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 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 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 direct, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
9. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Regulamentul activităților de administrare a piețelor și oborului aflate în proprietatea municipiului Botoșani, Regulamentul activităților de administrare a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani, Codul de conduită etică și profesională, precum și legislația în vigoare.

V. Dispoziții finale.

Art. 32. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 33. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către Șeful Serviciului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Eugen Cristian Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Ioan Apostu