

**H O T A R A R E**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitesti**

Consiliul Local al Municipiului Pitesti, intrunit in sedinta ordinara;  
Avand in vedere:

- Expunerea de motive a primarului municipiului Pitesti;
- Raportul nr. 38452/24.08.2006 al Biroului Resurse Umane;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr. 40552/2006, nr. 40553/2006, nr. 40554/2006, nr. 40556/2006 și nr. 40557/2006;

Vazand dispozitiile art.38 alin.(3) lit. b” din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, astfel cum a fost modificata si completata prin Legea nr.286/2006;

In temeiul dispozitiilor art.46 alin.(1) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, astfel cum a fost modificata si completata prin Legea nr.286/2006,

**H O T A R A S T E:**

**Art.1.** - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitesti, potrivit anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** - Directiile si compartimentele independente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitesti vor aduce la indeplinire dispozitiile prezentei hotarari, care va fi comunicata acestora de catre Secretarul Municipiului Pitesti.

Incepand cu data adoptarii prezentei, H.C.L. nr.22/1997 isi inceteaza aplicabilitate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
Gheorghe Codrescu**

**Contrasemneaza:  
SECRETAR,  
Iosiv Cerbureanu**

**Pitesti  
Nr. 356 / 11.09.2006**

## Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești

### Cap. I. - Dispoziții generale

**Art. 1.** - (1) Municipiul Pitești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a municipiului Pitești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al Municipiului Pitești, ca autoritate deliberativă și primarul municipiului Pitești ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primăria Municipiului Pitești este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimari, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Pitești, a cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

**Art. 2.** - (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

**Art. 3.** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a) direcție;
- b) serviciu;
- c) birou;
- d) compartiment;

**Art. 4.** - (1) Prin direcție, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități.

(2) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizat ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

**Art. 5.** - Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete,

hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

**Art. 6.** - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii.

**Art. 7.** - În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

## **Cap. II. - Structura organizatorică**

**Art. 8.** - Aparatul de specialitate al primarului municipiului Pitești este organizat în 4 direcții și 11 compartimente independente, din care 8 se subordonează direct primarului și 3 se subordonează direct secretarului, după cum urmează:

### I. Direcții:

1. Direcția Economică;
2. Direcția Administrare și Dezvoltare Locală;
3. Direcția Tehnică și de Urbanism;
4. Direcția Administrație Publică Locală și Asistență Socială;

### II. Compartimente independente subordonate direct primarului:

1. Serviciul Corp Control, Autorizare Activități Economice;
2. Biroul de Relații Publice;
3. Biroul Audit Public Intern;
4. Biroul Resurse Umane;
5. Compartimentul Cabinet Primar;
6. Compartimentul Secretariat Primar;
7. Compartimentul Protecție Civilă, PSI, Protecția Muncii;
8. Compartimentul de Promovare și Mass Media;

### III. Compartimente independente subordonate direct secretarului:

1. Serviciul Juridic Contencios;
2. Serviciul de Aplicare a Prevederilor Legilor Proprietății;
3. Biroul Servicii Publice;

## **Cap. III. - Atribuții generale ale direcțiilor și compartimentelor independente**

1. Desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a aquis-ului comunitar;

2. Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;

3. Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

4. Prezintă primarului rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;

5. Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;

6. Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentului;

7. Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;

8. Propun, argumentează și înaintează compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice necesare de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;

9. Angajează și lichidează, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;

10. Aplică prevederile prevăzute de Manualul Calității și în procedurile generale și operaționale specifice domeniului său de activitate în vederea menținerii sistemului de Management al Calitatii;

11. Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;

12. Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice și rapoartări specifice domeniului de activitate;

13. Transmit, către persoana responsabilă, situația privind ajutorul de stat acordat de Consiliul Local al Municipiului Pitești;

14. Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate;

15. Rezolvă, în termen legal, corespondența repartizată;

16. Participă la programele de asistență tehnică de care beneficiază Primăria Municipiului Pitești în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora;

17. Arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;

18. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

#### **Cap. IV. – Atribuții specifice ale Direcției Economice**

**Art.9.** - (1) Direcția Economică este condusă de un director executiv subordonat direct primarului.

Serviciile privind impozitele și taxele locale sunt conduse de un director executiv adjunct care se află în subordinea directorului executiv.

Direcția Economică cuprinde următoarele compartimente de specialitate:

1. Serviciul Contabilitate;

2. Serviciul Informatică;

3. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice;

4. Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice;

5. Serviciul Încasări și Evidență a Veniturilor;

6. Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice;

7. Biroul Buget.

##### **IV.1. - Serviciul Contabilitate**

1. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria Municipiului Pitești precum și veniturile bugetului local;

2. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

3. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

4. Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;

5. Întocmește state privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Municipiului Pitești și a indemnizațiilor consilierilor locali;

6. Întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj, de sănătate și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;

7. Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

8. Întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

9. Întocmește trimestrial și anual execuția bugetară și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
10. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
11. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
12. Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
13. Înregistrează cantitativ și valoric, în evidenta contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
14. Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
15. Întocmește bilanța lunară de verificare, bilanța analitică și pe cea sintetică.

#### ***IV.2. - Serviciul Informatică***

1. Asigură proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea și întreținerea programelor software, atât a celor realizate în primărie, cât și a celor achiziționate, utilizate de către compartimentele din cadrul primăriei;
2. Asigură gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea și integritatea documentelor în format electronic și a bazelor de date;
3. Răspunde de funcționarea corectă și continuă, întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul din primărie;
4. Urmărește și răspunde de funcționarea corectă a conexiunilor la INTERNET folosite de către primărie;
5. Acordă asistență tehnică utilizatorilor echipamentelor din rețelele de calculatoare;
6. Participă la realizarea de documente cu conținut grafic special pentru toate compartimentele din primărie ;
7. Răspunde pentru implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de impozite și taxe în baza de date.

#### ***IV.3. - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice***

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice;
2. Eliberează certificate fiscale, verifică și vizează fisele de înmatriculare a vehiculelor;
3. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
4. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice;
5. Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;
6. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
8. Colaborează cu Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
9. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
10. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsurile pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

11. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

#### ***IV.4. -Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice***

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor juridice;

2. Realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;

3. Eliberează certificatele fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

4. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

5. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;

6. Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor juridice;

7. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;

8. Colaborează cu Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

9. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

10. Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;

11. Efectuează analize statistice în legătura cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

12. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

#### ***IV.5. - Serviciul Încasări și Evidența a Veniturilor***

1. Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;

2. Ține evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;

3. Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;

4. Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;

5. Ține evidența extraselor de cont preluate de la Trezorerie, atât pentru intern, cât și pentru serviciile publice subordonate consiliului local: Administrația Piețelor Municipiului Pitești, Administrația Domeniului Public Pitești, Centrul Cultural al Municipiului Pitești; Serviciul Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești;

6. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

7. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

8. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

9. Verifică și realizează operațiunile de casă, efectuează viramentele, potrivit legislației în vigoare;

10. Realizează activitatea de inspecție fiscală asupra activității birourilor notariale, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;

#### ***IV.6. - Serviciul Urmarire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice***

1. Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale bugetului local al municipiului Pitești, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și majorările și penalitățile de întârziere aferente acestora;

2. Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local;

3. Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

4. Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită prevăzute de lege, respectiv: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

5. Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;

6. Asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;

7. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

8. Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

9. Cooperează cu organele de politie, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

10. Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

11. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

12. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

#### ***IV.7. - Biroul Buget***

1. Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul Primăriei și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local.

2. Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în cazul rectificării acestora și a efectuării unor virări de credite.

3. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare.

4. Anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local transmite bugetul aprobat fiecărei instituții beneficiare de credite.

5. Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.

6. Verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale ale instituțiilor finanțate din bugetul local și întocmește situațiile financiare centralizate pentru municipiul Pitești.

7. Lunar și ori de câte ori este nevoie, primește de la instituțiile finanțate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară.

8. Întocmește lunar dispoziții bugetare de alimentare a conturilor instituțiilor publice și ordine de plată pentru subvențiile care se acordă din bugetul local.

9. Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Pitești notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului municipiului Pitești.

10. Întocmește raportările periodice pentru serviciul datoriei publice locale.

## **Cap. V. – Atribuții specifice ale Direcției Administrare și Dezvoltare Locală**

**Art. 10.** - Direcția Administrare și Dezvoltare Locală este condusă de un director executiv, subordonat unui viceprimar și este constituită din:

1. Serviciul Achiziții;
2. Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari;
3. Serviciul Cadastru;
4. Biroul Administrativ;
5. Biroul Integrare Europeană și Dezvoltare Locală;
6. Compartimentul Activități Social-Culturale, Educative.

### ***V.1. -Serviciul Achiziții***

1. Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, în această materie;

2. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile;

3. Întocmește pe baza propunerilor direcțiilor și compartimentelor independente, planul anual privind achizițiile publice;

4. Asigură desfășurarea achizițiilor publice în termenele stabilite de lege;

5. Ia măsuri pentru protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor instituției și a confidențialității, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

6. Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare;

7. Verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice din bugetul municipal, de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

8. Urmărește modul în care este administrat domeniul public și privat al municipiului Pitești;

9. Analizează, propune și urmărește încheierea, în condițiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;

10. Întocmește în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, acordurile de comercializare;

11. Eliberează acordurile de comercializare;

### ***V.2. - Serviciul Îndrumare Asociații Proprietari***

1. Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari, înființării și înregistrării acestora conform prevederilor legale în vigoare;

2. Asigură atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil, în baza legislației în vigoare, prin intermediul comisiei de atestare, constituită potrivit legii;

3. Ia măsuri pentru inventarierea blocurilor de locuințe cu peste P+3E construite înainte de anul 1978 și de transmitere a notificărilor către asociațiile de bloc în vederea expertizării acestor construcții;

4. Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform clauzelor contractuale;

5. Analizează cererile cu privire la solicitările de locuințe și face propuneri cu privire la repartizarea lor, conform reglementărilor legale în materie;

6. Ia măsuri pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuit și a instalațiilor aferente, potrivit actelor normative în vigoare;

7. Ia măsuri pentru întocmirea programelor de eficiență energetică sau a bilanțului energetic, pentru clădirile proprietate publică;

8. Coordonează și propune programe de eficientizare a utilizării energiei și formarea unei baze de date energetice conform legislației în vigoare, în această materie;

9. Efectuează, verifică și controlează tematici pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun, pentru eliminarea deficiențelor constatate;

10. Confirmă dovezile achitării la zi a cheltuielilor cu utilitățile, pentru proprietarii care își înstrăinează apartamentele (dovadă eliberată de asociația de proprietari);

### **V.3. - Serviciul Cadastru**

1. Identifică, măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești;

2. Verifică din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești propuse pentru concesiune, închiriere și/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;

3. Efectuează în condițiile legii, măsurători pentru documentații de carte funciară, având ca obiect imobile (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;

4. Întocmește planuri de situație pentru imobile aflate în patrimoniul municipiului Pitești.

5. Întocmește proiectul regulamentului privind evaluarea patrimoniului municipiului Pitești;

6. Tine evidența tehnico-operativă a patrimoniului municipiului Pitești și organizează inventarierea acestuia;

7. Organizează, conduce și tine evidența la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și conform Nomenclatorului Stradal;

8. Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol menționând obligatoriu încadrarea în zonă și numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;

9. Asigură baza cadastrală, completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;

10. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol;

11. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;

12. Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

13. Vizează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;

14. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

15. Verifică și înregistrează contractele dearendă.

16. Încheie contractele pentru pašunat.

#### ***V.4. - Biroul Administrativ***

1. Asigură paza, ordinea, curățenia și reparațiile curente în imobilele aparținând instituției;
2. Întocmește necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului Pitești; răspunde de aprovizionarea și gestionarea acestora;
3. Efectuează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din gestiune;
4. Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe din dotare;
5. Organizează și asigură accesul publicului în sediul primăriei;
6. Efectuează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
7. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

#### ***V.5. - Biroul Integrare Europeană și Dezvoltare Locală***

1. Inițiază și coordonează acțiuni care să implice autoritățile publice locale și cetățenii municipiului Pitești în procesul de cunoaștere și cooperare cu instituțiile și statele U.E.;
2. Informează opinia publică locală asupra noțiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană;
3. Atrage surse de finanțare externă și asigură documentația necesară pentru cererile de finanțare;
4. Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislația adoptată de țările membre U.E./acquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
5. Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe pe probleme de integrare europeană ori legislație comunitară cu organisme interne și internaționale și ONG-uri, pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe.
6. Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia.
7. Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
8. Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
9. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul instituției în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor;
10. Elaborează, pe baza propunerilor formulate de direcții și compartimentele independente, proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate;

#### ***V.6. - Compartimentul Activități Social-Culturale, Educative***

1. Asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
2. Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
3. Urmărește asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea în bune condiții a învățământului preuniversitar în municipiul Pitești, precum și a activității din creșele municipiului;
4. Verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Pitești își administrează patrimoniul, format din bunuri care fac parte din domeniul public al localității;

5. Asigură, potrivit competențelor legale, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice locale privind sănătatea, cultura, tineretul, sportul; propune măsuri de sprijinire a cultelor religioase;

6. Gestionează baza de date a organizațiilor neguvernamentale care își desfășoară activitatea în municipiul Pitești, în alte localități din țară precum și în cele din străinătate și asigură colaborarea cu acestea;

7. Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din municipiul Pitești.

## **Cap. VI. – Atribuții specifice ale Direcției Tehnice și de Urbanism**

**Art.11.** - (1) Direcția Tehnică și de Urbanism este condusă de un director executiv, subordonat unui viceprimar.

(2) Direcția Tehnică și de Urbanism este constituită din următoarele compartimente:

1. Serviciul Disciplina în Construcții;
2. Serviciul Investiții Licitații, Dirigenție Șantier;
3. Serviciul Protecția Mediului, Gospodărie și Transport Local;
4. Biroul Amenajarea Teritoriului;
5. Compartimentul Acord Unic.

### **VI.1. - Arhitect șef**

(3) În subordinea directă a directorului executiv se află arhitectul șef care îndeplinește atribuțiile stabilite de lege, precum și următoarele atribuții;

1. Coordonează activitatea Biroului Amenajarea Teritoriului și a Serviciului Disciplina în Construcții;
2. Elaborează proiectele strategiilor de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului și asigură aplicarea acestora;
3. Participă la lucrările comisiei tehnice, redactează și susține documentații spre aprobare;
4. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură ale municipiului;

### **VI.2. - Serviciul Disciplina în Construcții**

1. Verifică legalitatea executării construcțiilor;
2. Întocmește procese verbale privind stadiul fizic al construcțiilor în care se precizează obligatoriu numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea dispozițiilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Comunică, din oficiu, la Serviciul Urmarire Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
5. Comunică, de îndată, la Serviciul Juridic Contencios, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, atacate cu plângere în termenul legal;
6. Ține evidența autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizată taxa, cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;
7. Întocmește și transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;

8. Elaborează documentația pentru regularizarea taxei de autorizare construcții și urmărește încasarea acesteia;

9. Îndrumă persoanele fizice și persoanele juridice care și-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar;

10. Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Argeș referitor la activitatea desfășurată în domeniul specific, disciplina în construcții;

11. Întocmește și eliberează adeverințele de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

### **VI.3. - Serviciul Investiții Licitații, Dirigenție Șantier**

1. Întocmește, pe baza propunerilor primite de la serviciile publice, instituțiile finanțate din bugetul local, de la direcțiile și compartimentele independente din cadrul Primăriei Municipiului Pitești precum și de la societățile comerciale de sub autoritatea consiliului local, programul de investiții;

2. Elaborează, împreună cu serviciile publice, instituțiile finanțate din bugetul local, direcțiile și compartimentele independente din cadrul Primăriei Municipiului Pitești precum și cu societățile comerciale de sub autoritatea consiliului local, notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea introducerii în plan a obiectivelor propuse a se realiza prin planul de investiții;

3. Urmărește realizarea planului de investiții aprobat al municipiului Pitești:

a) răspunde de elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru finanțarea, decontarea și controlul lucrărilor din planul de investiții al municipiului Pitești;

b) răspunde de finanțarea și decontarea lucrărilor de proiectare, în conformitate cu prevederile din contracte și a actelor adiționale survenite pe parcursul derulării proiectării;

c) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a licitațiilor privind achiziția de servicii (proiectare), produse (dotări) și lucrări;

d) elaborează contractele privind achiziția publică de servicii, produse și lucrări, cuprinse în lista de investiții;

e) urmărește realizarea cantităților de lucrări aprobate, cu respectarea condițiilor de calitate impuse prin caietele de sarcini și decontarea lucrărilor cu încadrarea în valoarea documentației aprobate;

f) asigură recepția, în condițiile legii, a lucrărilor realizate prin planul de investiții;

4. Participă la licitațiile obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții a municipiului Pitești, organizate de către instituții publice finanțate din bugetul local precum și de societățile comerciale de subordonare locală;

5. Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

### **VI.4. - Serviciul Protecția Mediului, Gospodărie și Transport Local**

1. Urmărește buna funcționare a rețelelor de utilități publice de gospodărie comunală, alimentare cu apă, canalizare, termoficare și iluminat public, precum și activitatea de salubritate menajeră și stradală; constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare;

2. Identifică, urmărește și controlează aducerea terenului, aparținând domeniului public, la forma inițială, în urma intervențiilor efectuate; constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;

3. Coordonează activitatea Administrației Domeniului Public Pitești în domeniul întreținere – reparații străzi, în scopul asigurării desfașurării normale a traficului rutier și

pietonal, spații verzi, salubritate stradală și vizează situațiile lunare de lucrări întocmite de aceasta, constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;

4. Elaborează proiectul strategiei de mediu, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare;

5. Organizează, monitorizează și controlează serviciile publice de transport local de călători, în regim de taxi și transporturile speciale eliberând autorizațiile și acordurile corespunzătoare; constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;

6. Identifică bunurile fără proprietar sau abandonate pe domeniul public și ia măsurile prevăzute de actele normative în vigoare, care reglementează această materie;

7. Înregistrează și ține evidența vehiculelor nesupuse înmatriculării.

8. Asigură monitorizarea situației câinilor fără stăpân de pe raza administrativ teritorială a localității; sesizează compartimentul de specialitate din cadrul Administrației Domeniului Public Pitești pentru adoptarea măsurilor prevăzute de actele normative în vigoare, în această materie;

#### ***VI.5. - Biroul Amenajarea Teritoriului***

1. Elaborează teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale;

2. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și le supune spre analiză comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înscriind obligatoriu și numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal; întocmește documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor și PUD-urilor;

3. Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;

4. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;

5. Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri;

6. Transmite Serviciului Disciplina în Construcții, autorizațiile eliberate;

7. Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Arges cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții;

#### ***VI.6. - Compartimentul Acord Unic***

1. Obține, în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic;

2. Pregătește și prezintă documentațiile spre analiză, pentru obținerea acordului unic;

3. Colaborează cu persoanele juridice abilitate să elibereze în termenul legal avizele solicitate prin certificatul de urbanism;

4. Emite acordul unic, cu valoare de "aviz conform" care însumează prevederile avizelor și acordurilor.

### **Cap. VII. – Atribuții specifice ale Direcției Administrație Publică Locală și Asistență Socială**

**Art. 12.** - (1) Direcția Administrație Publică Locală și Asistență Socială este condusă de un director executiv, subordonat secretarului municipiului Pitești.

(2) Direcția Administrație Publică Locală și Asistență Socială este constituită din următoarele compartimente:

1. Serviciul Administrație Publică Locală;

2. Serviciul Prestații Sociale;

3. Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice

4. Compartimentul Asigurarea Calității;

5. Compartimentul Politici de Asistență Socială.

### **VII. 1. - Serviciul Administrație Publică Locală**

1. Asigură, din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor;
2. Efectuează, în condițiile legii, operațiuni în lista electorală permanentă aflată la Primăria Municipiului Pitești, în sensul actualizării potrivit comunicărilor primite din partea serviciilor de evidență a persoanei, ale instanțelor de judecată sau ale Ministerului Justiției;
3. Transmite Judecătoriai Pitești modificările apărute în urma efectuării operațiunilor în lista electorală permanentă.
4. Actualizează numărul de alegători corespunzător fiecărei secții de votare din municipiul Pitești;
5. Asigură buna desfășurare, sub aspect tehnico-material, a activității consiliului local;
6. Comunică, în condițiile legii, hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și urmărește modul de aducere la îndeplinire a acestora;
7. Efectuează lucrările de secretariat pentru consiliul local, întocmește și păstrează documentele de ședință ale acestuia;
8. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor consiliului local, hotărârile și dispozițiile primarului de interes general;
9. Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de către primar;
10. Aplică prevederile Legii privind transparența decizională în administrația publică - îndeplinirea procedurii de participare cetățenească la procesul de elaborare și luare a deciziilor;
11. Propune premiarea cuplurilor cu domiciliul în municipiul Pitești care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și derulează operațiunile legate de acordarea premiilor;
12. Întocmește, urmărește și controlează derularea strategiilor, programelor, prognozelor în domeniul administrației publice locale, comunicându-le instituțiilor interesate ori cetățenilor, după caz;
13. Înregistrează corespondența și asigură distribuirea acesteia, potrivit procedurilor interne;
14. Organizează și răspunde de arhiva primăriei și a consiliului local; eliberează în condițiile legii, copii xerox și adeverințe cu privire la documente care se află în arhivă;
15. Asigură și coordonează desfășurarea, în condițiile legii, a recesământului populației, locuințelor, animalelor.

### **VII.2. - Serviciul Prestații Sociale**

1. Aplică prevederile referitoare la:
  - a) acordarea ajutorului social persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse;
  - b) acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri persoanelor beneficiare de ajutor social;
  - c) acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală persoanelor al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește plafonul maxim prevăzut de lege;
  - d) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copilul nou-născut;
  - e) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
  - f) primirea, verificarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.

2. Întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea/indexarea dreptului la ajutorul social și la alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

3. Întocmește și transmite raportările lunare către Consiliul Județean Argeș, Societatea Comercială Distrigaz, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Argeș;

4. Controlează modul de efectuare, de către beneficiarii de ajutor social, a orelor de muncă în folosul comunității; comunică Administrației Domeniului Public Pitești persoanele obligate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunității, primește și verifică pontajele care atestă îndeplinirea acestei obligații;

5. Întocmește și tehnoredactează anchetele sociale prevăzute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;

6. Întocmește și transmite către Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Argeș borderourile cuprinzând cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, precum și a modificărilor intervenite în aceste cereri;

7. Întreține și actualizează baza de date privind beneficiarii de ajutor social și de alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală;

### ***VII. 3. - Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice***

1. Aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;

2. Gestionează și aplică politicile din domeniul resurselor umane asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

3. Întocmește, administrează și actualizează baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, respectiv asistenții personali și beneficiarii de indemnizație pentru persoana cu handicap;

4. Gestionează eficient resursele financiare repartizate, potrivit bugetului, pentru plata asistenților personali, a abonamentelor și indemnizațiilor;

5. Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale;

6. Acordă consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întreținerii;

7. Întocmește documentația și ia măsurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de susținători legali și a cadavrelor neidentificate;

8. Întocmește raportări lunare cerute de Institutul Național de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

9. Colaborează cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

10. Coordonează sub aspect metodologic activitatea Serviciului de Asistență Comunitară.

### ***VII. 4. - Compartimentul Politici de Asistență Socială***

1. Aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;

2. Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele de judecată, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchete sociale în vederea acordării de burse școlare;

3. Stabilește măsurile legale privind protecția persoanelor lipsite de discernământ prin instituirea curatelei și a tutelei;
4. Întocmește și administrează baza de date privind evidența curatelelor și a tutelelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmește raportul asupra modului în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle;
5. Monitorizează situația copiilor din municipiul Pitești, urmărește respectarea drepturilor acestora și întocmește planurile de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
6. Desfășoară activități specifice pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
7. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și desfășoară împreună activități specifice în domeniul protecției copilului;
8. Consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora.

#### ***VII. 5. - Compartimentul Asigurarea Calității***

1. Stabilește, documentează și implementează procesele Sistemului de Management al Calității în scopul asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor de calitate deținute de primărie;
2. Coordonează și gestionează documentele sistemului integrat calitate-mediul;
3. Întocmește Raportul de analiză a funcționării sistemului integrat calitate-mediul în baza căruia se realizează analiza anuală de management;
4. Coordonează elaborarea și planificarea sistemului integrat calitate-mediul;
5. Coordonează instruirea personalului în domeniul calitatii;
6. Întocmește programul anual de audit al sistemului calității;
7. Alcătuiește echipele de audit intern în domeniul calității;
8. Monitorizează și analizează procesul de auditare internă din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;
9. Inițiază acțiuni corective, preventive și măsuri de îmbunătățire a activității primăriei;
10. Ține evidența înregistrărilor referitoare la auditarea internă a Sistemului calității;
11. Aplică prevederile din Manualul Calității precum și cele din Procedurile generale, operaționale și specifice, din domeniul de activitate a serviciului.

### **Cap. VIII. – Atribuții specifice ale compartimentelor independente**

**Art. 13.** – (1) Compartimentele independente subordonate direct primarului municipiului Pitești sunt următoarele:

1. Serviciul Corp Control, Autorizare Activități Economice;
2. Biroul de Relații Publice;
3. Biroul Audit Public Intern;
4. Biroul Resurse Umane;
5. Compartimentul Protecție Civilă, PSI, Protecția Muncii;
6. Compartimentul de Promovare și Mass Media;
7. Compartimentul Secretariat Primar;
8. Compartimentul Cabinet Primar;

#### ***VIII.1. - Serviciul Corp Control Autorizare Activități Economice***

1. Efectuează controlul activităților comerciale și de prestări servicii, potrivit competențelor prevăzute de lege, urmărindu-se dacă agentul economic este înregistrat și funcționează legal și dacă actele și faptele de comerț se desfășoară cu respectarea actelor normative în vigoare;

2. Verifică legalitatea modului de ocupare a domeniului public de către persoane fizice sau juridice;
3. Primește și verifică documentațiile pentru eliberarea, modificarea, suspendarea ori anularea autorizațiilor pentru persoane fizice;
4. Emite nota de calcul a taxelor de eliberare, modificare, suspendare, viză anuală a autorizațiilor, ca și a taxelor registrului comerțului și cele pentru eliberarea cazierului fiscal;
5. Întocmește și eliberează autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea de activități economice persoanelor fizice independente și asociațiilor familiale și certificatul de înregistrare la Oficiul Registrul Comerțului Argeș, efectuând și operațiuni de modificare, anulare ori suspendare în autorizații;
6. Transmite Oficiului Registrului Comerțului și Administrației Finanțelor Publice Teritoriale situația autorizațiilor eliberate, anulate, suspendate sau completate;
7. Transmite situația autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea de activități economice persoanelor fizice independente și asociațiilor familiale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș și Direcția Sanitară Veterinară Argeș;
8. Verifică și face propuneri pentru avizarea orarului de funcționare al unităților de comerț și prestări servicii, întocmind în acest sens «Avizul - Program de funcționare»;
9. Ține evidența notificărilor privind vânzările cu preț redus (lichidare, soldare);

### **VIII.2. - Biroul de Relații Publice**

Funcționează pe baza principiului „Ghișeului unic” având ca principale atribuții:

1. Furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local al municipiului Pitești, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
2. Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de către Primăria Municipiului Pitești, a avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială, a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;
3. Asigură secretariatul la audiențele acordate de primar, viceprimari și secretar și urmărește soluționarea problemelor;
4. Ține evidența și urmărește modul de soluționare al petițiilor primite de Primăria Municipiului Pitești și consiliul local, de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;
5. Înregistrează și transmite la direcțiile și compartimentele independente solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public; redactează și transmite răspunsurile la aceste solicitări, în baza datelor furnizate de direcțiile și compartimentele independente;
6. Preia și transmite sesizările primite la telefonul cetățeanului și urmărește rezolvarea lor;
7. Conduce și gestionează baza de date cuprinzând agenții economici, instituțiile, organizațiile, și alte asemenea, de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești precum și din țară și din străinătate;

### **VIII.3. - Biroul Audit Public Intern**

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Pitești, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei și ale instituțiilor finanțate din bugetul local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic primarului, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
6. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
7. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor din cadrul Primăriei Municipiului Pitești.
8. Informează conducătorul instituției publice și structura de control intern abilitate, despre iregularitățile și prejudiciile constatate;

#### **VIII. 4. - Biroul Resurse Umane**

1. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Pitești și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești;
2. Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Pitești;
3. Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
4. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
5. Întocmește și completează carnetele de muncă și Registrul general de evidență a salariaților;
6. Consemnează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, în Registrul declarațiilor de interese;
7. Ține evidența declarațiilor de avere ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești;
8. Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea direcțiilor și compartimentelor independente, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
9. Stabilește necesarul de instruire profesională rezultat în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
10. Ține legătura cu Institutul Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională;
11. Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;
12. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
13. Stabilește drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în muncă și calculează drepturile salariale lunare, până la venitul brut;
14. Coordonează activitatea de stagiul de practică efectuată în cadrul primăriei, de către elevi și studenți;
15. Gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;
16. Ține evidența concediilor de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor;
17. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
18. Întocmește și eliberează legitimații și ecusoane pentru angajații instituției;

19. Ține evidența prezenței personalului;
20. Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
21. Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații instituției;
22. Colaborează cu Inspecția Teritorială a Muncii și Direcția de Sănătate Publică în vederea evaluării necesității acordării sporului pentru condiții nocive de muncă;
23. Asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
24. Asigură exercitarea funcției de secretar al comisiei paritare și al comisiei de disciplină;

#### **VIII.5. - Compartimentul de Protecție Civilă, PSI, Protecția Muncii**

1. Exerciță controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
2. Elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
3. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în municipiul Pitești și întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
4. Execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
5. Asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
6. Urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorii acestora;
7. Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
8. Urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
9. Asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
10. Propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
11. Stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
12. Cooperează cu Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din municipiu;
13. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
14. Asigură aplicarea corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, la nivelul primăriei;
15. Răspunde pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, de asigurare a sănătății și securității în muncă, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, conform legislației în vigoare;

#### **VIII. 6. - Compartimentul Promovare și Mass Media**

1. Asigură relația cu mass media, pregătește conferințele de presă, realizează comunicate de presă, monitorizează presa;
2. Asigură realizarea materialelor de promovare a municipiului Pitești, în scopul atragerii de investitori și valorificării potențialului local;
3. Asigură realizarea site-ului Primăriei Municipiului Pitești; răspunde de modul de prezentare, de conținutul, acuratețea și actualitatea informațiilor prezentate pe pagina web, de colaborarea cu firme specializate în gestionarea, întreținerea și actualizarea informațiilor;

4. Urmărește derularea relațiilor de înfrățiri cu localități din țară și străinătate și întocmește informări în acest sens pe care le prezintă primarului municipiului Pitești;

5. Răspunde de derularea în condiții corespunzătoare a relațiilor internaționale în care este parte sau colaborează municipiul Pitești;

6. Asigură pregătirea desfășurării în bune condiții a întâlnirilor oficiale;

7. Asigură realizarea materialelor promoționale cu ocazia diverselor sărbători și evenimente ale municipalității; realizează materiale informative și urmărește realizarea materialelor de prezentare a activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

8. Asigură arhivarea publicațiilor din mass-media locală;

#### **VIII.7. - Compartimentul Secretariat Primar**

1. Asigură serviciul de secretariat la cabinetul primarului;

2. Execută lucrări de dactilografie și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;

3. Primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;

4. Asigură relația cu structurile asociative ale autoritaților administrației publice locale;

5. Asigură activitatea de protocol.

(2) Atribuțiile specifice Compartimentului Cabinet Primar se stabilesc prin dispoziție a primarului municipiului Pitești.

**Art. 14.** - În subordinea directă a secretarului municipiului Pitești se află următoarele compartimente:

1. Serviciul Juridic Contencios;

2. Serviciul de Aplicare a Legilor Proprietății;

3. Biroul Servicii Publice;

#### **VIII. 8. - Serviciul Juridic Contencios**

1. Reprezintă instituția în instanță – atribuție care presupune formularea de acțiuni, întocmirea apărării în litigiile în care instituția are calitatea de pârâtă, înaintarea contestațiilor formulate împotriva proceselor–verbale de contravenție, efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare soluționării dosarelor în care este parte instituția;

2. Întocmește declarațiile de creanță și alte acte procedurale privind aplicarea Legii nr. 64/1995 și a Legii insolvenței nr. 85/2006, reprezentarea în dosare, urmărirea soluționării acestora;

3. Avizează pentru legalitate autorizațiile de construire, certificatele de urbanism, contractele în care este parte instituția, alte documente întocmite de direcții și compartimente independente;

4. Acordă consultanță juridică direcțiilor și compartimentelor din cadrul instituției;

5. Procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care municipiul Pitești este parte;

6. Întocmește informările privind actele normative nou apărute și le transmite direcțiilor și compartimentelor independente;

7. Participă în comisiile de licitații și alte comisii constituite în vederea desfășurării activității specifice a instituției;

8. Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;

9. Întocmește situația centralizatoare a ajutoarelor de stat acordate de Consiliul Local al Municipiului Pitești;

#### **VIII. 9. - Serviciul de Aplicare a Legilor Proprietății**

1. Conduce evidența cererilor depuse în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, precum și a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 republicată;

verifică documentele depuse de persoanele îndreptățite să li se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor și/sau să li se restituie imobilele, construcții și terenuri, de care au fost deposedați abuziv;

2. Solicită completarea documentelor depuse în baza Legii nr. 18/1991, republicată, precum și în baza Legii nr. 10/2001, republicată;

3. Face propuneri colectivului constituit potrivit Legii 10/2001, republicată, pentru emiterea dispozițiilor Primarului municipiului Pitești de soluționare a notificărilor înregistrate;

4. Întocmește și supune spre analiză Comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri: transmite, spre validare, propunerile Comisiei municipale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

5. Întocmește proiectele de dispoziții în condițiile Legii nr. 10/2001, republicată, precum și hotărârile comisiei municipale de fond funciar și înaintează dispozițiile primarului Autorității Naționale pentru Aplicarea Legii nr.10/2001, republicată; comunică notificatorilor modul de rezolvare a notificării;

6. Identifică amplasamentele de terenuri și construcții care fac obiectul Legii nr. 10/2001, republicată, precum și ale Legii nr. 18/1991, republicată și stabilesc datele de identificare ale acestora.

7. Efectuează punerea în posesie, a persoanelor ale căror imobile au fost restituite în natură, în condițiile Legii nr. 10/2001, republicată și ale Legii nr. 18/2001, republicată;

8. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

9. Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează Primarul municipiului Pitești pentru promovarea acțiunii în constatarea nulității absolute a titlului de proprietate;

10. Urmărește și întocmește documentele necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, în cauze care au ca obiect terenuri și construcții, în care parte este municipiul Pitești.

#### **VIII.10. - Biroul Servicii Publice**

1. Analizează documentațiile referitoare la organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local de călători, precum și producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat;

2. Întocmește și urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local încheiate cu S.C. Termoficare 2000 S.A., S.C. Apă Canal 2000 S.A., S.C. Publitrans 2000 S.A. și S.C. Salubritate 2000 S.A.:

a) monitorizează respectarea clauzelor contractelor de concesiune, ale actelor adiționale la acestea, precum și a protocoalelor încheiate în legătură cu aceste contracte;

b) urmărește și verifică modul de calcul și de achitare a redevenței;

c) analizează și urmărește respectarea contractelor de performanță ale managerilor societăților comerciale de sub autoritatea consiliului local, aprobate în conformitate cu prevederile legale;

d) analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la serviciile comunitare de utilități publice;

e) urmărește respectarea regulamentelor de organizare și funcționare de către serviciile publice de gospodărie comunală.

3. Verifică situația împrumuturilor de stat acordate societăților comerciale de sub autoritatea consiliului local și întocmește raportările prevăzute de lege;

4. Verifică alocarea de sume de la bugetul de stat către operatorii de servicii de utilități publice pentru diverse programe de dezvoltare;

5. Monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană (ISPA, de coeziune) din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se următoarele acțiuni:

a) studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobate pentru derularea proiectelor;

b) monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum și pe cele de implementare propriu-zisă a acestora;

c) efectuează informări către secretar, primar și/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;

6. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

7. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

8. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

9. Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de utilități publice;

**Art. 15.** – În subordinea viceprimarilor și secretarului se află câte un Compartiment secretariat care asigură lucrările de secretariat ale acestora precum și lucrări de dactilografare ale direcțiilor aflate în coordonarea viceprimarilor, respectiv a secretarului.

## **Cap. IX. – Dispoziții finale**

**Art. 16.** - Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Pitești este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmeste în cadrul compartimentelor lor;

- să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 17.** - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului Pitești.