

## **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 locală la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al Municipiului Pitești, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Pitești ca autoritate executivă, alese 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 și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

**(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 a dispozițiilor 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, organizată 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 face 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. (1)** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Pitești este organizat în 5 direcții și 5 compartimente independente.

**(2)** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt următoarele:

- a. Direcția Economică, subordonată direct primarului;
- b. Direcția Dezvoltare Locală, subordonată unui viceprimar;
- c. Direcția Tehnică, subordonată unui viceprimar;
- d. Arhitect Șef, subordonat primarului și unui viceprimar;
- e. Direcția Administrație Publică Locală, subordonată secretarului;

- (3) Compartimentele independente, subordonate direct primarului sunt următoarele:
- a. Biroul Management Resurse Umane și Protecție Civilă;
  - b. Biroul Audit Public Intern;
  - c. Biroul de Promovare a Municipiului;
  - d. Compartimentul Cabinet Primar;
- (4) Biroul Informatică este compartiment independent subordonat direct viceprimarului care coordonează Direcția Dezvoltare locală.

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

**Art. 9.** Direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale:

- a. desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a aquis-ului comunitar;
- b. planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniilor de activitate ale structurii funcționale respective;
- c. verifică, evaluează și raportează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității specifice;
- d. elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
- e. aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local;
- f. prezintă primarului rapoarte și informații cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- g. asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- h. întocmesc proiectele de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse emise de primar, rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice direcției/compartimentului;
- i. propun, în condițiile legii, nivelul impozitelor, taxelor locale și tarifelor ce derivă din domeniul de activitate al compartimentului;
- j. fac propuneri privind dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, ce derivă din activitatea specifică compartimentului;
- k. fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice direcției/compartimentului și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;
- l. propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- m. gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- n. întocmesc, verifică și semnează documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- o. întocmesc și transmit lunar, Serviciului Contabilitate, în vederea deschiderii de credite, necesarul de fonduri pentru asigurarea plăților ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- p. întocmesc și transmit decadal, Serviciului Contabilitate, în vederea planificării plăților, necesarul de fonduri, pe zile, pentru asigurarea plăților ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- q. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- r. asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare (denumit în continuare OMFP nr. 946/2005).
- s. aplică dispozițiile prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate - Mediu și în procedurile generale, operaționale și specifice domeniului său de activitate și asigură dezvoltarea Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu (denumit în continuare SMI);
- t. elaborează documentele SMI specifice domeniului de activitate;
- u. analizează și soluționează, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimari și secretar, prin intermediul liniei telefonice 984 și prin e-mail;

- v. întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informații și rapoartări specifice domeniului de activitate;
- w. furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului, în vederea prezentării de către primar a rapoartelor și informațiilor prevăzute de lege;
- x. transmite, către persoana responsabilă, situația privind ajutorul de stat acordat de Consiliul Local al Municipiului Pitești;
- y. solicită informații și documente cu relevanță fiscală, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor deconcentrate ale acestora, precum și oricăror altor entități care dețin astfel de informații sau documente, identifică contribuabilii sau materia impozabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- z. colaborează cu celelalte compartimente în procesul de atragere a veniturilor la bugetul local și de administrare a creanțelor fiscale locale;
- aa. realizează machetele materialelor de promovare și prezentare în domeniul specific de activitate;
- bb. rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
- cc. participă, în baza nominalizării primarului, la activitatea diverselor comisii;
- dd. arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice direcției/compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- ee. întocmesc și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate;
- ff. urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate direcției/compartimentului;
- gg. întocmesc referatele de necesitate privind vizitele, deplasările în schimb de experiență, participarea la congrese, consfătuiri organizate în țară, și asigură implementarea rezultatelor la specificul direcției/compartimentului;
- hh. transmite, Biroului Informatică, datele și informațiile specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Pitești; răspund de conținutul, acuratețea și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe site-ul instituției;
- ii. aprofundează legislația în domeniul de activitate, ia măsuri pentru punerea în aplicare a acesteia iar în situația în care măsurile impun aprobarea șefilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;
- jj. sesizează șefilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate;
- kk. asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de PSI;
- ll. îndeplinesc și alte atribuții, legate de activitatea specifică a acestora, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori;
- mm. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice compartimentului.
- nn. participă la ședințele consiliului local;
- oo. participă la acțiunile, activitățile și programele organizate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești și/sau de Primăria Municipiului Pitești.

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

**Art. 10. (1) Direcția Economică** este condusă de un director executiv subordonat direct primarului.

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

**(3)** Direcția Economică este constituită din următoarele compartimente de specialitate:

- a. Serviciul Contabilitate;
- b. Biroul Buget;
- c. Serviciul Constatare, Impunere Persoane Fizice;
- d. Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice;
- e. Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe Locale;
- f. Compartimentul Încasări și Evidență a Veniturilor;
- g. Compartimentul Certificate de Atestare Fiscală;

**Art. 11. Serviciul Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. realizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul Primăriei Municipiului Pitești;
- b. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;
- c. exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către primar;
- d. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e. urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- f. întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- g. înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- h. înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul municipiului;
- i. înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- j. întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- k. verifică trimestrial soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l. întocmește statele privind drepturile salariale ale personalului din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și statele privind indemnizațiile consilierilor locali;
- m. întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune, la instituțiile competente, în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- n. urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o. întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- p. întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- q. efectuează verificarea cu evidența tehnic-operativă;
- r. întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- s. urmărește și răspunde de derularea contractelor de credit, încheiate direct de municipiu, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- t. răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului pentru proiecte;
- u. verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitatea proiectului;
- v. urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- w. participă la întocmirea cererilor de rambursare;
- x. ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare a proiectelor cu finanțare europeană;
- y. asigură consultanța financiară membrilor unităților de implementare a proiectelor;
- z. realizează estimări privind costurile eligibile și neeligibile finanțate din bugetul local în vederea alocării acestor sume prin buget;
- aa. verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- bb. organizează evidența angajamentelor bugetare și locale.

**Art. 12. Biroul Buget** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe și bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local;
- b. întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

- c. întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a bugetului local și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare locală și a rectificărilor acestor bugete;
- d. întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- e. propune repartizarea, pe trimestre, a creditelor bugetare anuale aprobate;
- f. anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local;
- g. analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor de credite pe capitole și titluri de cheltuieli, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- h. ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- i. întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- j. întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Pitești notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului municipiului Pitești;
- k. urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- l. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul local și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;
- m. verifică și centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal ale instituțiilor finanțate din bugetul local;
- n. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal centralizate pentru municipiul Pitești și le transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice;
- o. întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a conturilor de execuție trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului municipiului Pitești;
- p. realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea și garantarea acestora;
- q. întocmește și înaintează lunar, la Ministerul Finanțelor Publice, raportarea privind datoria publică locală directă și garantată;
- r. transmite, Biroului Informatică, pentru publicarea pe site-ul primăriei, informațiile publice privind bugetul, execuția bugetară și datoria publică ale Municipiului Pitești, precum și oricare alte informații derivate din activitatea biroului, impuse de lege sau stabilite de către primar;
- s. realizează activitățile de secretariat și curierat pentru activitățile specifice desfășurate de directorul executiv al Direcției Economice și Biroul Buget.

**Art. 13. Serviciul Constatare, Impunere Persoane Fizice** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și amenzilor, în cazul persoanelor fizice;
- b. înregistrează în evidența fiscală clădiri, terenuri și mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- c. 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;
- d. soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane fizice;
- e. înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
- f. inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice;
- g. soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;
- h. 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;
- i. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

- j. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- k. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- l. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice;
- m. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
- n. întocmește și transmite în termen de 3 zile de la data primirii listei de la PAID, scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele fizice care nu au încheiate contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
- o. constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de legislația specifică pentru nerespectarea de către persoanele fizice a obligației de asigurare a locuințelor.

**Art. 14. Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și amenzilor, în cazul persoanelor juridice;
- b. 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;
- c. înregistrează în evidența fiscală clădiri, terenuri și mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- d. înregistrează în evidența fiscală Decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
- e. înregistrează în evidența fiscală Declarația - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
- f. soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
- g. înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
- h. 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;
- i. inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
- j. soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor juridice;
- k. 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;
- l. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- m. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- n. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- o. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
- p. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
- q. întocmește și transmite în termen de 3 zile de la data primirii listei de la PAID, scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele juridice care nu au încheiate contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
- r. constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de legislația specifică pentru nerespectarea de către persoanele juridice a obligației de asigurare a locuințelor.

**Art. 15. Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe Locale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. 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;
- b. identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local;
- c. aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

- d. 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;
- e. organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- f. asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- g. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- h. asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- i. cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- j. transmite Biroului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- k. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.

**Art. 16. Compartimentul Încasări și Evidență a Veniturilor** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. încasează impozitele și taxele locale, amenzile, taxele de timbru judiciar și extrajudiciar, precum și alte venituri ale bugetului local, atât în numerar, cât și prin terminalele de plată tip POS;
- b. asigură integritatea și securitatea numerarului încasat și depus la Trezorerie;
- c. verifică plățile efectuate prin internet, la adresa [www.ghișeul.ro](http://www.ghișeul.ro) secțiunea Primăriei Municipiului Pitești;
- d. verifică și efectuează reglarea zilnică a sumelor încasate prin intermediul mijloacelor de plată electronică (POS, [www.ghișeul.ro](http://www.ghișeul.ro), [www.primariapitesti.ro](http://www.primariapitesti.ro));
- e. preia și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie;
- f. urmărește și analizează execuția bugetară privind conturile de venituri;
- g. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont și efectuează lunar viramentele prevăzute de legislația în vigoare privind veniturile bugetului local;
- h. ține evidența veniturilor bugetului local pe baza extraselor de cont de la Trezorerie și întocmește situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local și le înaintează Serviciului Contabilitate în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- i. întocmește situații privind prognoza veniturilor pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul primăriei și de la serviciile publice independente și le înaintează Biroului Buget în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- j. asigură transmiterea extraselor de cont preluate de la Trezorerie către serviciile publice subordonate consiliului local al municipiului Pitești;
- k. analizează și verifică cererile/referatele de compensare/restituire/transfer a impozitelor și taxelor locale și întocmește documentația în vederea rezolvării în termen legal a acestora;
- l. efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- m. urmărește și răspunde de derularea contractelor încheiate de municipiul Pitești pentru încasarea impozitelor și taxelor locale prin intermediul instrumentelor de plată electronică (POS, Internet și SNEP) și efectuează reglările corespunzătoare.

**Art. 17. Compartimentul Certificate de Atestare Fiscală** îndeplinește următoarele atribuții: primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;

- a. emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;
- b. verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor în cazul persoanelor fizice și juridice, în situația în care se solicită înstrăinarea mijloacelor de transport;
- c. arhivează certificatele de atestare fiscală emise, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- d. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- e. 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.

## Cap. V. Atribuții specifice ale Direcției Dezvoltare Locală

**Art. 18. (1)** Direcția Dezvoltare Locală este condusă de un director executiv, subordonat unui viceprimar.

**(2)** Direcția Dezvoltare Locală este constituită din următoarele compartimente de specialitate:

- a. Serviciul Achiziții Administrativ;
- b. Serviciul Unitatea de Monitorizare Servicii Publice și Coordonare Asociații de Proprietari;
- c. Compartimentul Monitorizare Învățământ Preșcolar și Preuniversitar de Stat, Cultură, Turism;

**Art. 19. Serviciul Achiziții Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- b. elaborează și monitorizează programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii;
- c. elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- d. asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- e. asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire pentru achiziția de produse și servicii;
- f. propune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de produse și servicii;
- g. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- h. asigură organizarea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse și servicii, precum și încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate;
- i. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, potrivit prevederilor legale, la solicitarea celorlalte compartimente;
- k. ține evidența contractelor de achiziție publică de produse și servicii;
- l. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- m. propune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor de recepție pentru produsele și serviciile achiziționate;
- n. gestionează și distribuie, în funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Primăriei Municipiului Pitești;
- o. participă în comisiile de inventariere și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- p. întocmește graficul serviciului permanent de pază al instituției și urmărește efectuarea serviciului de pază cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și derularea contractelor/protocoalelor încheiate pentru această activitate;
- q. întocmește graficul serviciului de curățenie al instituției;
- r. urmărește funcționarea corespunzătoare a dotărilor, a mijloacelor fixe și a instalațiilor aferente instituției (inclusiv centrala telefonică), luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- s. gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculelor din dotarea Primăriei, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- t. asigură și răspund de paza și siguranța clădirii sediului primăriei, precum și a clădirilor, aflate în patrimoniul Municipiului Pitești, în care funcționează centrele de încasare a impozitelor și taxelor locale și a clădirilor în care funcționează arhiva instituției; asigură instalarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției la sediul primăriei, la centrele de încasare a impozitelor și taxelor locale și în clădirile aferente arhivei, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**Art. 20. Unitatea de Monitorizare Servicii Publice și Coordonare Asociații de Proprietari** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. monitorizează serviciile comunitare de utilități publice de interes local, înființate și organizate în municipiul Pitești prin gestiune directă și prin gestiune delegată, precum și celelalte servicii și instituții publice aflate sub autoritatea consiliului local;



- b. monitorizează implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele operatorilor de servicii de utilități publice de interes local;
- c. colectează, gestionează și transmite informațiile specifice/raportările prevăzute de legislația privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, către instituțiile prevăzute de lege;
- d. monitorizează derularea contractelor de concesiune și de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice încheiate între Municipiul Pitești și operatorii serviciilor, inclusiv redevența aferentă;
- e. colaborează cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară privind efectuarea serviciilor de utilități publice de către operatorii regionali ai serviciilor;
- f. documentează solicitările formulate de operatorii serviciilor de utilități publice și de serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului local și elaborează, după caz, informări, rapoarte, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri;
- g. întocmește și promovează, în condițiile legii, documentele specifice constituirii operatorilor de servicii de utilități publice de interes local, serviciilor și instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a documentelor privind majorarea sau diminuarea capitalurilor sociale ale operatorilor organizați ca societăți comerciale la care Municipiul Pitești este acționar unic sau majoritar;
- h. gestionează relația cu structurile de conducere ale operatorilor de servicii, care administrează documentații și informații necesare îndeplinirii misiunii de monitorizare;
- i. elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță pentru serviciile de utilități publice de interes local;
- j. asigură încheierea contractelor de management pentru conducerea instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local și elaborarea programelor minimale ale acestora;
- k. urmărește modul de ducere la îndeplinire a contractelor de management încheiate cu directorii instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, precum și modul de realizare a programelor minimale aprobate pentru aceste instituții;
- l. elaborează, modifică și monitorizează criteriile de performanță pentru salarizarea directorilor serviciilor publice;
- m. îndrumă metodologic asociațiile de proprietari/locatari, la solicitarea acestora, în vederea înființării și înregistrării acestora în condițiile legii;
- n. organizează atestarea persoanelor fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor - condominii în municipiul Pitești, conform dispozițiilor legale și regulamentare în vigoare;
- o. verifică, îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari privind organizarea și funcționarea acestora, îndeplinirea atribuțiilor specifice, respectarea legislației aplicabile și a prevederilor hotărârilor consiliului local;
- p. organizează, în colaborare cu furnizorii de utilități publice, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- q. organizează și derulează activitățile prevăzute de lege în materia atribuirii/repartizării locuințelor sociale, de serviciu, necesitate și A.N.L.;
- r. coordonează activitățile referitoare la Programul multianual de creștere a performanței energetice a blocurilor de locuit, conform prevederilor legale;
- s. soluționează sau, după caz, transmite spre soluționare și urmărește măsurile de rezolvare a petițiilor formulate în materia serviciilor de utilități publice și în materia organizării și funcționării asociațiilor de proprietari;
- t. monitorizează problematica juridică și legislativă aplicabilă în activitatea serviciilor de utilități publice și a asociațiilor de proprietari; inițiază și argumentează propunerile în aceste domenii de activitate;
- u. formulează observații, obiecții și propuneri la proiectele de acte normative cu incidență națională și locală, în vederea constituirii unui cadru normativ eficient, clar și coerent;
- v. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare referitoare la compartimentul energetic;
- w. analizează, documentează și soluționează solicitările cu specific juridic formulate de operatorii serviciilor de utilități publice de interes local;
- x. ia măsuri și formulează propuneri în vederea cunoașterii, respectării și aplicării adecvate, în cadrul compartimentului, a actelor normative cu aplicabilitate pentru serviciile de utilități publice și asociațiile de proprietari;

- y. întocmește și transmite, în termen de 3 zile de la data primirii listei de la PAID, scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele fizice sau juridice care nu au încheiate contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
- z. constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de legislația specifică activității compartimentului, inclusiv cele prevăzute de actele normative cu privire la asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, pentru nerespectarea de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor.

**Art. 21. Compartimentul Monitorizare Învățământ Preșcolar și Preuniversitar de Stat, Cultură, Turism** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. urmărește, potrivit competențelor legale, asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea actului instructiv-educativ al preșcolarilor și elevilor;
- b. analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar, instituțiilor de cultură și sport și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;
- c. efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;
- d. sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea documentațiilor necesare licitării și contractării lucrărilor de investiții care privesc unitățile de învățământ, precum și a recepției acestora;
- e. verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar de stat administrează baza materială imobiliară aflată în administrarea acestora și care aparține domeniului public al municipiului;
- f. urmărește și verifică soluționarea problemelor privind întreținerea clădirilor, a instalațiilor și a consumurilor de utilități în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- g. sprijină compartimentele de specialitate în urmărirea și controlul lucrărilor la obiectivele de investiții, a lucrărilor de întreținere și reparații realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- h. participă în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- i. întocmește documentația necesară acordării burselor speciale de merit pentru elevii și studenții din municipiul Pitești, pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite la evaluarea națională și la examenul de bacalaureat și pentru premiarea olimpicilor naționali și internaționali din municipiul Pitești;
- j. întocmește documentația necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale privind atribuțiile reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;
- k. întocmește documentația privind decontarea transportului cadrelor didactice la și de la locul de muncă;
- l. întocmește documentația necesară acordării burselor școlare elevilor unităților de învățământ preuniversitar pentru fiecare an școlar;
- m. îndeplinește atribuțiile privind avizarea contractelor de închiriere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, încheiate în baza hotărârilor consiliului local în vigoare;
- n. sprijină derularea contractelor de servicii realizate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- o. întocmește propunerile pentru proiectul de buget privind finanțarea burselor speciale de merit, premiarea elevilor cu rezultate deosebite la evaluarea națională, examenul de bacalaureat și premiarea elevilor olimpici și a profesorilor îndrumători ai acestora;
- p. întocmește documentația necesară finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, inclusiv în domeniul sportului;
- q. întocmește propunerile pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de manifestările cultural-artistice, sportive și sociale organizate de primărie;
- r. asigură, împreună cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- s. asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, sportive și de agrement, în care primăria este parte ca organizator sau co-organizator;
- t. întocmește documentația necesară organizării taberei de copii dintre orașele înfrățite Pitești – Kragujevac (Serbia);
- u. analizează cerințele pieței interne în vederea găsirii modalităților pentru creșterea gradului de cunoaștere și recunoaștere a municipiului Pitești, pe diverse planuri de activitate;

- v. asigură întocmirea documentației necesare în vederea acordării titlului de „Cetățean de onoare al municipiului Pitești”;
- w. răspunde de încheierea contractelor de management cu directorii instituțiilor din învățământul preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale;
- x. urmărește modul de ducere la îndeplinire a contractelor de management încheiate cu directorii unităților de învățământ preuniversitar;
- y. asigură relația și gestionează parteneriatele cu ONG-urile care activează în domeniul cultural, sportiv și educațional;

### **Cap. VI. Atribuții specifice ale Direcției Tehnice**

**Art. 22. (1) Direcția Tehnică** este condusă de un director executiv, subordonat unui viceprimar.

**(2)** Direcția Tehnică este constituită din următoarele compartimente:

- a. Biroul Investiții;
- b. Serviciul Tehnic;
- c. Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor.

**Art. 23. Biroul Investiții** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește propunerile de program privind lucrările de investiții anuale, pe baza solicitărilor cetățenilor municipiului Pitești, a societăților comerciale și a serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- b. întocmește notele de fundamentare pentru investițiile care se derulează direct de către Primăria Municipiului Pitești și urmărește prezentarea de către fiecare ordonator de credite al bugetului local, a notelor de fundamentarea a investițiilor realizate direct de aceștia, investiții ce urmează să fie incluse în Programul de investiții al Municipiului Pitești;
- c. întocmește propunerile de dotări pe baza solicitărilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești și a societăților comerciale și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- d. elaborează materialele și supune spre aprobare, consiliului local, Programul de investiții al Municipiului Pitești;
- e. formulează propuneri privind componența și atribuțiile comisiilor pentru licitații și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f. derulează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, servicii și dotări pentru obiectivele prevăzute în Programul de investiții al Municipiului Pitești;
- g. elaborează puncte de vedere pentru Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și urmărește modul de soluționare a contestațiilor formulate de operatorii economici participanți la licitații;
- h. perfectează contractele de lucrări, servicii și dotări cu ofertanții declarați câștigători în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele din program;
- i. urmărește derularea și finalizarea contractelor de lucrări din Programul de investiții al Municipiului Pitești, prin personal specializat (diriginți de șantier), conform legii;
- j. supune spre aprobare, consiliului local, în condițiile legii, documentațiile pentru obiectivele de investiții aprobate prin Programul de investiții al Municipiului Pitești;
- k. propune constituirea comisiei de recepție și urmărește efectuarea recepției obiectivelor de investiții conform prevederilor legale în vigoare;
- l. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții referitor la activitatea de realizare a obiectivelor de investiții;
- m. întocmește documentele necesare pentru deschiderea finanțării la obiectivele din lista de investiții și pentru decontarea, în condițiile legii, a lucrărilor care se derulează direct de către Primăria Municipiului Pitești;
- n. elaborează teme de proiectare;
- o. gestionează fondurile publice și urmărește recuperarea sumelor încasate necuvenit de constructor, pentru investițiile care se derulează direct de către Primăria Municipiului Pitești;
- p. participă la ședințele comisiei tehnice pentru avizarea documentațiilor în ceea ce privește eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- q. sesizează, către cei abilitați, problemele identificate pe teren sau transmise de conducerea primăriei sau cetățeni.

**Art. 24. Serviciul Tehnic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. urmărește lucrările de refacere a domeniului public ca urmare a intervențiilor la rețelele tehnico-edilitare;

- b. urmărește, controlează și recepționează prestația serviciilor publice specializate în domeniul spațiilor verzi și salubrității stradale, prin modalități specifice, conform contractelor de concesiune/caietelor de sarcini aprobate de consiliul local;
- c. organizează și controlează colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile (DEEE, hârtie, plastice, cartușe);
- d. verifică pe teren și rezolvă problemele rezultate din sesizări și audiențe în ceea ce privește buna gospodărire a localității și respectarea normelor de protecție a mediului;
- e. verifică, urmărește și controlează în teren starea de ordine și curățenie a municipiului, activitatea de colectare și transport deșeuri;
- f. verifică, urmărește și controlează în teren activitatea desfășurată de serviciile publice de gospodărire comunală, referitoare la alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local de călători, precum și transportul agentului termic în sistem centralizat, pe domeniul public;
- g. coordonează activitatea serviciului public specializat în domeniul întreținerii/reparațiilor drumurilor publice, în scopul asigurării desfășurării normale a traficului rutier și pietonal ;
- h. întocmește comanda pentru angajarea prestației, urmărește, controlează și recepționează prestația serviciilor publice specializate în domeniul spațiilor verzi, salubrității stradale și cea privind deratizarea, dezinsecția și dezinsecția pe domeniul public, prin modalități specifice, conform contractelor de concesiune/Caietelor de sarcini aprobate de consiliul local;
- i. urmărește încasarea amenzilor aplicate precum și a taxelor rezultate din avizele și acordurile eliberate pentru transporturile rutiere de persoane și marfă;
- j. sesizează către cei abilitați problemele identificate pe teren sau transmise de conducerea primăriei sau cetățeni;
- k. avizează situațiile de lucrări întocmite de Administrația Domeniului Public Pitești, precum și situații de lucrări pentru serviciile de deratizare și dezinsecție executate în parcuri, pe spații verzi, străzi, maluri și lucii de ape aparținând domeniului public;
- l. eliberează avize de colectare a deșeurilor industriale reciclabile, conform actelor normative în vigoare;
- m. ia măsuri pentru buna gospodărire a municipiului privind respectarea legislației de mediu în vigoare;
- n. analizează oportunitatea eliberării acordurilor și autorizațiilor de mediu pentru obiectivele de investiții și condițiile de desfășurare a activității agenților economici din municipiul Pitești.

**Art. 25. Compartimentul Transport Local** este parte componentă a **Serviciului Tehnic** și îndeplinește următoarele atribuții:

- a. participă la identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pitești și la aplicarea procedurii legale pentru ridicarea acestora, împreună cu Poliția Locală a Municipiului Pitești;
- b. întocmește, eliberează și ține evidența acordurilor de circulație, autorizațiilor de transport în regim de taxi, autorizațiilor taxi, autorizațiilor taxi pentru transport marfă, autorizațiilor de dispecerat, autorizațiilor de transport în regim de închiriere, copiilor conforme, contractelor de atribuire în gestiune a serviciului de transport taxi și în regim de închiriere, avizelor pentru circulația autovehiculelor care execută transport rutier de persoane prin curse regulate, regulat speciale, județene și în cont propriu, certificatelor de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării acestora, cazierelor de conduită profesională a taximetriștilor;
- c. monitorizează transportul public local de călători, precum și cel județean pe raza municipiului Pitești;
- d. împreună cu organele abilitate, implementează și coordonează activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public;
- e. verifică și vizează pentru conformitate listele tarifelor practicate de transportatorii autorizați în regim de taxi;
- f. aplică pe autovehiculele transportatorilor autorizați ecusoanele taxi;
- g. participă la ședințele Comisiei de organizare a circulației în municipiul Pitești;
- h. întocmește note de constatare, procese-verbale și informări în domeniul de activitate;
- i. sesizează către cei abilitați problemele identificate pe teren sau transmise de conducerea primăriei sau cetățeni.

**Art. 26. Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. participă la elaborarea strategiei privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;

- b. inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a municipiului și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- c. identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- d. colaborează pentru realizarea de programe de informare și consultanță, marketing și cooperarea pentru promovarea municipiului;
- e. asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;
- f. sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- g. sprijină activitatea întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinzătorilor persoane fizice;
- h. colaborează pentru stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriate public-private;
- i. asigură stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
- j. asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;
- k. gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;
- l. colaborează cu compartimentele de specialitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești, pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
- m. gestionează derularea relațiilor de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- n. asigură derularea corespunzătoare a relațiilor internaționale în care municipiul Pitești colaborează sau este parte;
- o. identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de Uniunea Europeană;
- p. identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- q. identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către municipiul Pitești;
- r. stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
- s. centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- t. urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de dezvoltare post-aderare, a municipiului Pitești;
- u. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- v. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul municipiului Pitești pe baza fondurilor internaționale;
- w. coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- x. creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- y. realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunea Europeană;
- z. monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- aa. îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- bb. verifică facturile aferente contractelor de lucrări și/sau servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- cc. întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- dd. coordonează activitățile legate de semnarea și implementarea contractelor;
- ee. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor; analizează rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
- ff. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate.

## Cap. VII. Atribuții specifice ale direcției Arhitectului Șef

**Art. 27. (1) Direcția Arhitect șef** este condusă de Arhitectul șef al Municipiului și este constituită din următoarele compartimente:

- a. Serviciul Amenajarea Teritoriului;
- b. Compartimentul Autorizare Activități Economice, Calitate și Control Intern;

**(2) Arhitectul șef** îndeplinește, în afara atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, și următoarele atribuții:

- a. gestionează Planul Urbanistic General (denumit în continuare PUG) și Regulamentul aferent, precum și Planurile Urbanistice Zonale (denumite în continuare PUZ-uri) și Planurile Urbanistice de Detaliu (denumite în continuare PUD-uri), aprobate în consiliul local, în vederea emiterii de certificate de urbanism și autorizațiilor de construire solicitate de cetățeni;
- b. face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local;
- c. întocmește avizele de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z-urilor, de către investitorii privați;
- d. elaborează temele de proiectare ale P.U.Z-urilor, pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești;
- e. emite avize Consiliului Județean Argeș pentru lucrări care depășesc limita unității administrativ teritoriale a municipiului Pitești ;
- f. emite avizele Comisiei tehnice, Consiliului Județean Argeș, pentru Planurile Urbanistice Zonale aflate în zonele funcționale de interes sau în zonele protejate sau asupra cărora s-a instituit un tip de restricție;
- g. coordonează activitățile privind emiterea autorizațiilor de construire și disciplina în construcții;
- h. participă la analizarea și avizarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire din cadrul ședințelor comisiei tehnice.
- i. aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate privind disciplina în construcții, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești;
- j. face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
- k. urmărește măsurile legal dispuse în urma controalelor efectuate în teritoriu de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- l. participă la expertizele care au ca obiect litigii privind executarea lucrărilor de construcții; transmite eventualele obiecțiuni și informări Compartimentului Juridic;

**Art. 28. Serviciul Amenajarea Teritoriului** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. verifică documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire, le prezintă spre analiză și aprobare în comisia tehnică; redactează actele potrivit recomandărilor stabilite, urmărește semnarea lor de către cei abilitați;
- b. eliberează solicitanților certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, asigurând înregistrarea și în format electronic;
- c. întocmește și eliberează adrese pentru nomenclatorul stradal după analizarea actelor prezentate și efectuarea de verificări;
- d. calculează taxele instituite prin lege pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și urmărește încasarea acestora; întocmește lunar situații financiare;
- e. stabilește încadrarea în zonă a terenurilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea înscrierii la rolul agricol și a stabilirii impozitului datorat de către cetățeni;
- f. emite avize Consiliului Județean Argeș pentru lucrări care depășesc limita unității administrative a municipiului.
- g. verifica conținutul documentațiilor P.U.D/ P.U.Z;
- h. asigură consultanță și sprijinul de specialitate pe problematica economică și de management economic, în privința regularizării taxei de autorizare, a calculului majorărilor de întârziere și a altor reglementări în domeniul fiscal, participând efectiv la recuperarea creanțelor;
- i. participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j. gestionează înștiințările de începere a lucrărilor, operând data de începere în sistemul informatic;
- k. întocmește referatul privind compensarea ori restituirea unor sume, rezultate ca urmare a regularizării taxei de autorizare;

- l. transmite, săptămânal Direcției Economice, lista nominală a persoanelor fizice și juridice beneficiare a autorizațiilor de construire pentru care a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizației de construire;
- m. întocmește procese-verbale de constatare pentru construcții realizate fără autorizație de construire (dar prescise) pentru impunere sau în vederea realizării documentației cadastrale;
- n. eliberează la cererea beneficiarilor copii „conforme” de pe acte aflate în arhiva unității (autorizații de construire, certificate de urbanism, procese-verbale de recepție, nomenclator stradal, documentații tehnice, etc.);
- o. întocmește situațiile financiare solicitate de către organele de control;
- p. analizează și propune soluții pentru modificarea, actualizarea sau implementarea unor taxe și impozite locale, în condițiile legii;
- q. urmărește măsurile legal dispuse în urma controalelor efectuate în teritoriu de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- r. îi încunoștințează pe beneficiarii autorizațiilor de construire cu termen de executare a lucrărilor expirate, că, potrivit dispozițiilor legale în materie, au obligația să convoace comisia de recepție și să regularizeze taxa de autorizare;
- s. întocmește calculul regularizării taxei pentru autorizațiile de construire;
- t. participă la expertizele care au ca obiect litigii privind executarea lucrărilor de construcții și transmite eventualele obiecțiuni și informații Compartimentului Juridic;

**Art. 29. Compartimentul Autorizare Activități Economice, Calitate și Control Intern** îndeplinește următoarele atribuții:

**(1)** În domeniul emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, conform procedurii;
- b. analizează solicitările în Comisia de avizare;
- c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.

**(2)** În domeniul emiterii avizelor pentru orarul de funcționare a unităților de recreere, divertisment, comerț băuturi alcoolice în locații din clădiri colective:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea avizelor;
- b. analizează solicitările în Comisia de avizare;
- c. emite/vizează/modifică avizele pentru orarul de funcționare;
- d. ține evidența și gestionează avizele pentru orar de funcționare.

**(3)** În domeniul gestionării reducerilor de preț, verifică și ține evidența notificărilor depuse de către agenții economici, conform prevederilor legale.

**(4)** În domeniul emiterii acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la punctele de lucru pentru care s-a solicitat emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- b. analizează solicitările în Comisia de acorduri;
- c. emite acordurile pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării de activități comerciale;
- d. ține evidența și gestionează acordurile emise.

**(5)** În domeniul protejării populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite:

- a. constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează aceste activități, la solicitarea Primarului municipiului Pitești;
- b. asigură secretariatul Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor, organizat la nivelul municipiului Pitești, în conformitate cu prevederile H.G.R.nr.251/1994 privind stabilirea componenței, a atribuțiilor și a modului de organizare și funcționare a Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor.

**(6)** În domeniul controlului intern/managerial și a managementului integrat calitate-mediu:

- a. asigură elaborarea și gestionarea documentației necesare implementării standardelor prevăzute de O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la controlul intern/managerial, precum și dezvoltării permanente a sistemului de control intern/managerial în Primăria Municipiului Pitești;
- b. asigură elaborarea documentației referitoare la Raportul asupra sistemului de control intern/managerial al ordonatorului principal de credite;

- c. elaborează și gestionează documentele, înregistrările, procesele sistemului de management integrat, inclusiv programul anual de audit intern și asigură îmbunătățirea permanentă a sistemului;
- d. elaborează Raportul de analiză a funcționării sistemului integrat calitate-mediu în baza căruia se realizează analiza anuală de management.

### **Cap. VIII. - Atribuții specifice ale Direcției Administrație Publică Locală**

**Art. 30. (1)** Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv, subordonat secretarului municipiului Pitești.

**(2)** Direcția Administrație Publică Locală este constituită din următoarele compartimente:

- a. Serviciul Administrație Publică Locală;
- b. Biroul Juridic;
- c. Serviciul de Aplicare a Legilor Proprietății, Cadastru și Patrimoniu.

**Art. 31. Serviciul Administrație Publică Locală** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Pitești, a ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și a audiențelor acordate de consilierii locali;
- b. asigură evidența și comunicarea hotărârilor aprobate de consiliul local, în termenele prevăzute de lege;
- c. asigură înregistrarea, evidența și comunicarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Pitești, în termenele prevăzute de lege;
- d. aplică prevederile actelor normative referitoare la asigurarea transparenței în administrația publică, prin intermediul responsabilului pentru relația cu societatea civilă;
- e. realizează centralizarea informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- f. asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora, prin personalul din cadrul compartimentului, sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea mandatului;
- g. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- h. asigură, din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a alegerilor autorităților administrației publice locale, a Președintelui României, a Camerei Deputaților și Senatului, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;
- i. asigură organizarea și desfășurarea procesului de recenzie a populației și a locuințelor de la nivelul municipiului Pitești;
- j. asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- k. asigură premierea cuplurilor cu domiciliul în municipiul Pitești care au împlinit 50, respectiv 60 de ani de căsătorie neîntreruptă, precum și a persoanelor care au împlinit vârsta 100 de ani;
- l. asigură, sub coordonarea directorului executiv, redactarea în formă finală a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului;
- m. asigură atestarea, în condițiile legii, a listelor de susținători din cadrul inițiativelor legislative ale cetățenilor.

**Art. 32. Compartimentul Management Documente, Arhivă, Curierat** este parte componentă a Serviciului Administrație Publică Locală și îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură înregistrarea corespondenței sosite prin intermediul poștei, adresată primăriei, primarului municipiului Pitești și consiliului local;
- b. asigură evidența și distribuirea corespondenței înregistrate și transmise, conform rezoluțiilor, compartimentelor de specialitate;
- c. urmărește folosirea de către compartimentele de specialitate a aplicațiilor modului informatic de management al documentelor;
- d. asigură constituirea, evidența, selecționarea, păstrarea și valorificarea fondului arhivistic al primăriei;
- e. asigură comunicarea, prin curier sau prin intermediul serviciilor poștale, a corespondenței rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- f. asigură îndeplinirea procedurii prevăzute de lege privind publicitatea citațiilor comunicate de diferite instanțe de judecată, precum și a publicațiilor referitoare la valorificarea unor bunuri, prin vânzare la licitație publică, în procesul de executare silită, inclusiv pentru creanțe la bugetul local;
- g. asigură comunicarea actelor și a înscrisurilor necesare în vederea impunerii și/sau executării silite pentru stingerea creanțelor la bugetul local.



**Art. 33. Compartimentul Relații Publice** se află în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală și funcționează pe principiul „Ghișeu unic”, având următoarele atribuții:

- a. primește, înregistrează și repartizează electronic, conform rezoluțiilor, solicitările persoanelor fizice și juridice (adrese, petiții, cereri, reclamații, sesizări etc.);
- b. oferă informații și/sau cere lămuriri necesare asupra solicitărilor depuse la primărie, de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, precum și de la societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;
- c. eliberează răspunsuri, documentații, adevărințe etc., primite de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- d. asigură gestionarea solicitărilor primite prin intermediul „Telefonului cetățeanului - 0248/984”, pe site-ul [www.domnuleprimar.ro](http://www.domnuleprimar.ro), pe site-ul [www.primariapitesti.ro](http://www.primariapitesti.ro), precum și a celor primite prin intermediul emisiunilor TV la care participă reprezentanți ai primăriei;
- e. asigură desfășurarea audiențelor acordate de către primarul municipiului Pitești, viceprimari și secretarul municipiului;
- f. asigură persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- g. urmărește realizarea anuală a evaluării satisfacției cetățenilor asupra calității serviciilor oferite de administrația publică locală;
- h. gestionează baza de date cuprinzând persoane fizice și juridice, în vederea expedierii de invitații și felicitări.

**Art. 34. Biroul Juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură reprezentarea instituției în fața tuturor instanțelor de judecată, întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, concluziilor, notelor de ședință, cererilor de probatorii, exercitarea căilor de atac unde este cazul, punerea în executare a hotărârilor judecătorești în dosarele în care este parte instituția;
- b. formulează și semnează cererile de recurs în condițiile Noului Cod de procedură civilă;
- c. avizează documentele întocmite de compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- d. acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele repartizate;
- e. studiază documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție, potrivit nominalizării conducerii;
- f. întocmește actele necesare în activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, formularea de acțiuni în justiție în acest sens și întocmirea punctelor de vedere în scopul lămuririi unor aspecte legate de această activitate;
- g. întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
- h. soluționează cererile și sesizările repartizate;

**Art. 35. Serviciul de Aplicare a Legilor Proprietății, Cadastru și Patrimoniu** are următoarele atribuții:

**(1) Atribuții în ceea ce privește activitatea de patrimoniu:**

- a. asigură evidența tehnico-operativă, inclusiv pe administratori, a patrimoniului municipiului Pitești, precum și inventarierea și/sau reactualizarea/reevaluarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești;
- b. solicită, până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an, societăților comerciale și altor persoane juridice sau fizice cărora li s-au dat în administrare, concesiune, sau folosință bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, transmiterea de către acestea a listelor de inventariere anuale cu aceste bunuri;
- c. transmite către Serviciul Contabilitate documentele prevăzute de lege privind intrarea, transferul sau înstrăinarea bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, al municipiului Pitești;
- d. asigură, prin serviciul public specializat, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului;
- e. întocmește documentațiile pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea, concesiunea sau vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- f. inițiază și întocmește întreaga documentație pentru încheierea contractelor de donații și schimb de bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- g. întocmește contractele de închiriere, de concesiune, de parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, precum și actele adiționale la acestea;

- h. verifică și identifică terenurile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pitești propuse, după caz, pentru schimb de teren, concesiune sau vânzare;
  - i. întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Pitești;
  - j. furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri care aparțin domeniului public și privat, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
  - k. pune la dispoziția compartimentelor de specialitate informațiile de care dispune, referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;
  - l. propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului;
  - m. pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi și/sau cu noile numere poștale;
  - n. transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță cu privire la patrimoniu;
  - o. asigură evidența modificărilor intervenite în structura inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului, aprobat prin H.G.R. nr. 447/2002;
  - p. asigură inventarierea, evaluarea, preluarea și înregistrarea în domeniul public sau privat, a bunurilor abandonate și/sau a bunurilor considerate de drept abandonate;
- (2) Atribuții în ceea ce privește reconstituirea dreptului de proprietate:**
- a. organizează evidența cererilor și a notificărilor depuse în baza legilor proprietății; verifică documentele depuse de persoanele îndreptățite să li se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor și/sau să li se restituie imobilele, construcțiile și terenurile, de care au fost deposedate abuziv;
  - b. solicită completarea documentelor depuse în baza legilor proprietății;
  - c. face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului municipiului Pitești de soluționare a notificărilor înregistrate;
  - d. supune spre analiză comisiei municipale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri; transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei municipale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
  - e. înaintează dispozițiile de restituire în natură a imobilelor și dispozițiile privind propunerile de acordare a despăgubirilor în condițiile legii speciale, Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților; comunică notificărilor modul de rezolvare a notificării, precum și dosarele soluționate în condițiile legii nr. 247/2005, împreună cu întreaga documentație și hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar Argeș, Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
  - f. identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietății, și stabilește datele de identificare ale acestora;
  - g. efectuează punerea în posesie a persoanelor ale căror imobile au fost restituite în natură, în condițiile legilor proprietății;
  - h. participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;
  - i. identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul municipiului Pitești pentru promovarea acțiunii în constatarea nulității absolute a titlului de proprietate;
  - j. 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;
  - k. transmite compartimentelor de specialitate documentele care au stat la baza reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate și care sunt necesare în susținerea proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată;
  - l. comunică compartimentelor de specialitate actele prin care au fost restituite în natură imobilele care au aparținut domeniului public sau privat al municipiului Pitești.
- (3) Atribuții în ceea ce privește activitatea de cadastru imobiliar-edilitar:**
- a. identifică, măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești;
  - b. 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;

- c. efectuează, în condițiile legii, măsurători pentru documentațiile de carte funciară, având ca obiect imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești și asigură înscrierea imobilului în cartea funciară;
  - d. pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi sau cu noile numere poștale;
  - e. întocmește planuri de situație pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului Pitești;
  - f. participă în comisia de evaluare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului și răspunde de întocmirea proiectului regulamentului privind evaluarea patrimoniului municipiului Pitești;
  - g. ține evidența tehnico-operativă a cadastrului municipiului Pitești și asigură datele cadastrale pentru inventarierea patrimoniului acestuia;
  - h. verifică înscrierile și documentele cadastrale, execută verificări la teren și eliberează procese verbale de vecinătate.
  - i. gestionează cadastrul imobiliar al municipiului Pitești
  - j. inițiază procedura pentru întreținerea cadastrului municipiului Pitești;
  - k. inițiază procedurile pentru întocmirea documentațiilor de carte funciară și intabulare a dreptului de proprietate, pentru bunurile (terenuri și clădiri) care aparțin domeniului public al municipiului Pitești;
- (4) În domeniul Registrului agricol îndeplinește următoarele atribuții:**
- a. organizează, conduce și tine evidența la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - b. întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol, menționând numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;
  - c. completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;
  - d. emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol;
  - e. atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații; înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
  - f. vizează adevărurile întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, în vederea aplicării legilor fondului funciar;
  - g. verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
  - h. verifică și înregistrează contractele de arendă.

## **Cap. IX. Activitățile subordonate direct Viceprimarului care coordonează Direcția Dezvoltare Locală**

**Art. 36. (1) Biroul Informatică**, aflat în subordinea unui viceprimar, îndeplinește următoarele atribuții:

- a. administrează sistemul informatic al instituției, din punct de vedere al echipamentelor, aplicațiilor informatice, resurselor informatice, siguranței și securității în utilizare, precum și a asigurării confidențialității în utilizarea resurselor sistemului informatic;
- b. asigură gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor informatice (hardware, kituri software, drivere, licențe și altele asemenea) oferite de sistemul informatic al instituției;
- c. urmărește menținerea la zi a nivelului tehnologic al sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri privind înlocuirea/upgrade-ul resurselor informatice necorespunzătoare;
- d. realizează și administrează aplicații informatice noi, la cererea utilizatorilor, pentru a fi utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- e. realizează activități de operare a unor aplicații informatice cu destinație specială, instalate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- f. implementează și întreține aplicațiile informatice - achiziționate sau realizate prin mijloace proprii – instalate în sistemul informatic propriu;
- g. menține legătura și colaborează cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de resurse informatice (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme de natură informatică posibil a surveni în buna funcționare a sistemului informatic;
- h. acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor sistemului informatic al instituției, cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al instituției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică

- și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametri de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- i. participă la realizarea de documente electronice cu caracter complex sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
  - j. urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a resurselor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri pentru înlocuirea/actualizarea/repunerea în stare de funcționare a resurselor informatice necorespunzătoare; nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de către utilizatori în sistemul informatic al instituției;
  - k. urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse în cadrul sistemului informatic al instituției;
  - l. este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
  - m. efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
  - n. monitorizează nivelul de pregătire al angajaților instituției, din punctul de vedere al capacității acestora de a utiliza sistemul informatic și resursele puse la dispoziție de către acesta; face propuneri privind necesitatea participării la cursuri de pregătire în domeniul informatic, pentru oricare dintre angajații instituției;
  - o. urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al instituției;
  - p. întocmește și menține la zi documentațiile specifice (inventarul echipamentelor de tehnică de calcul, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.);
  - q. actualizează conținutul site-ului instituției, în conformitate cu solicitările care îi sunt transmise de către conducerea instituției sau de către compartimentele/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

**(2)** Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Pitești îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b. punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- c. informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d. informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- e. organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f. consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- g. cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- h. cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- i. efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- j. oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.
- k. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în condițiile legii;”

## **Cap. X. Atribuții specifice compartimentelor independente subordonate direct primarului municipiului**

**Art. 37.** Compartimentele independente subordonate direct primarului municipiului Pitești sunt următoarele:

- a. Biroul Management Resurse Umane și Protecție Civilă;
- b. Biroul Audit Public Intern;
- c. Biroul de Promovare a Municipiului;
- d. Compartimentul Cabinet Primar;

**Art. 38. Biroul Management Resurse Umane și Protecție Civilă** organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, îndeplinind următoarele atribuții:

- (1) În domeniul gestionării resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:
- a. întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
  - b. redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul Intern în colaborare cu conducerea direcțiilor/compartimentelor independente din structura acestuia;
  - c. întocmește anual, în colaborare cu conducerea direcțiilor/compartimentelor independente în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care este supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului;
  - d. aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale, promovarea/avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, calcularea și acordarea indemnizațiilor pentru demnitari;
  - e. fundamentează fondul de salarii anual pentru aparatul de specialitate al primarului și verifică modul de fundamentare a cheltuielilor de personal propuse de către serviciile publice finanțate din bugetul local;
  - f. asigură gestionarea fișelor posturilor;
  - g. asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
  - h. organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;
  - i. întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
  - j. ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
  - k. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice, declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - l. organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională;
  - m. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
  - n. monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
  - o. monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - p. întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
  - q. stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică;
  - r. operează înregistrări în Registrul general de evidență a salariaților;
  - s. verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
  - t. urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea acestora, ține evidența acestora și altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
  - u. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare;
  - v. asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
  - w. coordonează activitatea de stagiu și practică efectuată în cadrul instituției de către elevi și studenți;
  - x. întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adevăruri de salariat;
  - y. monitorizează sarcinile de serviciu rezultate în urma ședințelor operative;

(2) În domeniul Protecției Civile îndeplinește următoarele atribuții:

- a. exercită controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
- b. 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;
- c. execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
- d. asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
- e. urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorul acestora;
- f. asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- g. asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
- h. 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;
- i. stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- j. 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;
- k. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- l. asigură aplicarea corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, la nivelul primăriei.

(3) În domeniul securității și sănătății în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și pentru fiecare angajat, potrivit legii;
- b. elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
- c. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- d. elaborează Programul de instruire-testare a salariaților;
- e. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- f. organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic;
- g. execută instruirea introductiv-generală la personalul nou angajat.

**Art. 39. Biroul Audit Public Intern** îndeplinește următoarele atribuții:

- a. elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Pitești, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b. elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
- c. 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;
- d. informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e. raportează periodic primarului, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- g. desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- h. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor din cadrul Primăriei Municipiului Pitești.
- i. informează conducătorul instituției publice și structura de control intern abilitată, despre iregularitățile și prejudiciile constatate;
- j. evaluează activitatea de constituire a veniturilor publice, respectiv autorizarea, stabilirea titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- k. constată prejudiciile create la bugetul local și urmărește recuperarea acestora;
- l. adaugă plus-valoare prin formularea de recomandări acolo unde activitatea de constituire și încasare a impozitelor și taxelor locale prezintă disfuncționalități.

**Art. 40. Biroul de Promovare a Municipiului** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. realizează materiale promoționale și alte materiale de prezentare a municipiului;
- b. asigură editarea unor broșuri și pliante ale municipalității (inclusiv harta municipiului);

- c. planifică și participă la organizarea de evenimente, manifestări și acțiuni cultural-artistice și de prezentare a municipiului (concerte și festivaluri) adresate cetățenilor;
- d. organizează și realizează acțiunile de protocol în cadrul evenimentelor organizate de către municipiul Pitești;
- e. asigură promovarea turistică a municipiului;
- f. participă, împreună cu comitetul desemnat, la organizarea „Simfoniei Lalelelor”, la realizarea materialelor promoționale (afiș, invitații, cupa simfoniei, trofee, cadouri delegații), la stabilirea programului delegațiilor, la primirea invitațiilor, primirea oficială a delegațiilor;
- g. asigură traducerea materialelor de promovare a municipiului Pitești în limba de circulație internațională (franceză/engleză);
- h. răspunde de gestionarea, verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor postate pe site-ul [www.primariapitesti.ro](http://www.primariapitesti.ro) la rubricile stabilite conform notei interne pentru care este desemnat responsabilul de la nivelul biroului;
- i. observă tendințe sociale, economice și politice ce pot influența activitatea instituției și face recomandări pentru îmbunătățirea imaginii acesteia;
- j. inițiază, scrie și participă la implementarea de proiecte care vizează promovarea municipiului;
- k. asigură serviciul de secretariat la cabinetul primarului;
- l. asigură relația cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
- m. asigură relația cu mass-media.

**Art. 41.** Atribuțiile specifice **Compartimentului Cabinet Primar** se stabilesc prin dispoziție a primarului municipiului Pitești.

### **Cap. XI. Atribuții specifice Compartimentelor Secretariat Secretar și Secretariat**

#### **Viceprimar**

**Art. 42.** Compartimentul Secretariat Secretar are următoarele atribuții:

- a. asigură lucrări de secretariat;
- b. efectuează lucrări de dactilografie și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul direcției aflate în coordonarea secretarului.
- c. asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor secretarului
- d. efectuează legături telefonice pentru secretarul municipiului;
- e. primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor clasificate;
- f. asigură evidența documentelor primite/expediate prin poșta specială;

**Art. 43.** În subordinea viceprimarilor se află câte un Compartiment Secretariat care asigură lucrările de secretariat ale acestora precum și lucrări de dactilografie ale direcțiilor aflate în coordonarea viceprimarilor.

### **Cap. XII - Dispoziții finale**

**Art. 44.** Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Pitești este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- e. să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f. 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 45.** Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

**Art. 46.** Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 47.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului Pitești.