

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

### **Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. În conformitate cu HCL 107/2001, începând cu data de 1 iulie 2001 a fost înființată Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat- serviciu public de interes local organizat în scopul administrării, gestionării și întreținerii patrimoniului public și privat al Municipiului Târgoviște.

Art.2. Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, dispunând de cod fiscal, cont bancar și ștampilă proprie.

Art. 3. Sediul Direcției este Târgoviște, str. Revoluției nr. 2-5.

Art.4. Obiectul de activitate al Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat îl constituie:

- administrarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului public și privat al municipiului Târgoviște;
- administrarea și gestionarea fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație, conform legislației în vigoare;
- administrarea și întreținerea corespunzătoare a rețelei stradale și trotuarelor municipiului Târgoviște;
- administrarea taxelor și a altor sume datorate bugetului local al Consiliului Local Târgoviște provenite din activitățile gestionate;
- administrarea și întreținerea corespunzătoare a rețelei de iluminat, semaforizare și semnalizare rutieră a municipiului Târgoviște;
- propunerea, stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor corespunzătoare domeniului de activitate al DAPPP;
- întreținerea și repararea clădirilor unităților de învățământ preuniversitar;
- organizarea activității de transport și circulație rutieră în Municipiul Târgoviște, desfășurarea normală a acestuia, asigurarea fluidizării circulației și semnalizarea rutieră;
- organizarea activității pentru refacerea și protecția mediului, pentru implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate;
- activitatea de întreținere și reparații curente și capitale din piețele municipiului;
- asigură desfășurarea în condiții optime a activității din piețele municipiului, din târgul și oborul săptămânal;
- administrează spațiile și terenurile aferente piețelor municipiului Târgoviște

### **Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII**

Art.5. Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat are următoarea structură organizatorică:

#### **1. Serviciul Administrare Patrimoniu**

- 1.1. Compartiment Instituții Publice
- 1.2. Compartiment Fond Locativ
- 1.3. Compartiment Administrativ

#### **2. Compartiment Autorizații**

- 3. Compartiment Juridic**
- 4. Serviciul Rețele Locale**
  - 4.1. Compartiment Rețele
  - 4.2. Compartiment Monitorizare Utilități
  - 4.3. Compartiment Transport, Autorizații, Control
- 5. Compartiment Resurse Umane**
- 6. Serviciul Financiar Economic**
  - 6.1. Compartiment Financiar
  - 6.2. Compartiment Casierie
  - 6.3. Compartiment Contracte
- 7. Serviciul Piețe**
- 8. Compartiment Mediu**

Art.6. Posturile prevăzute în organigrama Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat aprobată prin HCL 164/26.07.2013, sunt funcții publice, cu excepțiile prevăzute de lege, respectiv activitățile de secretariat-administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și deservire. Personalului care ocupă funcțiile publice îi este aplicabilă Legea 188/1999, republicată cu completările și modificările ulterioare.

Art.7. Organele ierarhic superioare, de coordonare ale Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Târgoviște
- Primarul Municipiului Târgoviște
- Viceprimarul Municipiului Târgoviște

Art.8. Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat este condusă de 1 director executiv. În exercitarea atribuțiilor care îi revin emite decizii.

**Directorul executiv** are următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Organizează și coordonează activitatea Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
2. Propune soluții și inițiative în vederea îmbunătățirii activităților din subordine.
3. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPPP.
4. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.
5. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare.
6. Reprezintă Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat în relațiile cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele competenței stabilite prin dispoziția primarului sau alte acte normative.
9. Angajează Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat prin semnătură, în relațiile cu terții.
10. Controlează și răspunde de lucrările din domeniul financiar-contabil.
11. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform procedurilor legale.
12. Urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
13. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților.
14. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare.
15. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine.
16. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate.
17. Participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și avansarea personalului.

18. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine.
19. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală.
20. Asigură contractarea documentațiilor tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale și altor normative în vigoare.
21. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate la unitățile de învățământ preuniversitar.
22. Solicită anual de la unitățile de învățământ preuniversitar propunerile privind reparațiile curente și necesarul de materiale de întreținere și funcționare.
23. Întocmește programul de priorități privind reparațiile curente și capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, cu încadrarea în creditele aprobate în buget la capitolul învățământ.
24. Coordonează activitatea administratorilor de blocuri.
25. Raspunde de gestiunea contractelor de inchiriere pentru apartamentele construite din fondul statului.
26. Raspunde de gestiunea apartamentelor ramase in fondul de stat.
27. Raspunde de gestiunea caselor nationalizate.
28. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere, urmareste incasarea si reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
29. Raspunde de gestiunea spatiilor cu alta destinatie aflate in proprietatea Primariei aflate la parterul blocurilor, caselor nationalizate.
30. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu alta destinatie, urmareste incasarea si reactualizarea chiriilor pentru spatiile cu alta destinatie.
31. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu alta destinatie.
32. Raspunde de vanzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor nationalizate si a spatiilor cu alta destinatie, ca urmare a aprobarii in Consiliul Local.
33. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare, lucrări de semnalizare rutieră.
34. Raspunde de executarea la termen si de calitate a lucrărilor de întreținere și reparare a străzilor, trotuarelor, parcurilor, participă la recepția acestor lucrări, inclusiv a celor ascunse.
  
35. Verifică și avizează documentele de execuție pentru lucrările de reparații străzi.
36. Răspunde de contractele încheiate între Primăria Târgoviște și firmele specializate, privind activitatea de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare.
37. Verifică eliberarea autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apă, telefon, electrice, gaze, reabilitare rețele apă, canalizare) și urmareste aducerea terenului la starea initiala in vederea restituirii garantiilor de buna executie, in caz contrar virarea lor se va face in contul de reparatii strazi al Consiliului Local.
38. Organizează și îndrumă activitatea de transport în municipiul Târgoviște.
39. Verifica si analizeaza, conform legislatiei in vigoare,documentele privind circulatia pe drumurile publice, inregistrarea in circulatie a vehiculelor pentru lucrari , mopede si tractoare agricole.
40. Coordonează acțiunile pentru refacerea și protecția mediului.
41. Urmărește îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor.
42. Coordonează activitatea din pietele și oboarele Municipiului Târgoviște.

Art. 9. Serviciile din structura organizatorică a Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat au următoarele atribuții:

## **1. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL PRIMĂRIEI**

*Seful Serviciului* are următoarele sarcini si atribuții principale:

1. Organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - 1.1 Compartiment Instituții Publice
  - 1.2 Compartiment Fond Locativ
  - 1.3 Compartiment Administrativ
2. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de administrare a patrimoniului public si privat al Consiliului Local.
3. Tine evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public si privat al Consiliului Local, conform legislației in vigoare.
4. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform procedurilor legale.
5. Intocmeste, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor aparținând domeniului public si privat care fac obiectul concesiunii, închirierii, administrării, donării, vânzării – cumpărării.
6. Intocmeste referate de specialitate pentru sedintele de Consiliului Local privind inchirierea, concesiunea, darea in administrare a bunurilor aparținând domeniului public si privat al Consiliului Local.
7. Verifica documentele care stau la baza intrarii si iesirilor din patrimoniu .
8. Intocmeste rapoartele de specialitate pe care le sustine in comisiile Consiliului Local Targoviste pentru activitatile din compartimentele ce le coordoneaza.
9. Face propuneri de taxe locale conform legilor in vigoare.
10. Intocmeste proiectul de buget pentru partea de venituri si evaluarea cheltuielilor pentru administrarea locuintelor sociale, cheltuieli de intretinere si functionare, reparatii curente pentru institutiile de invatamant preuniversitare.
11. Tine evidenta solicitarilor de locuinte, pe categorii, participa la sedintele de fond locativ punand la dispozitia comisiei documentele prevazute de lege pentru repartizarea locuintelor
12. Coordoneaza, indruma si verifica administratorii de blocuri.
13. Verifica pe teren starea fizica a locuintei aflate in proprietatea Primariei Targoviste si ia masurile ce se impun pentru repararea, consolidarea si eventual demolarea.
14. Asigura contractarea documentatiei tehnice-economice pentru reparatii conform prevederilor legale si actelor normative in vigoare.
15. Urmareste realizarea lucrarilor si calitatea lucrarilor de reparatii curente si capitale aprobate prin buget.
16. Avizeaza plata facturilor ce reprezinta utilități, lucrari si prestarii de servicii.
17. Urmareste intocmirea procedurii de executare silita conform OG 92/2003, cu modificarile ulterioare, pentru recuperarea debitelor.
18. Urmareste intocmirea documentatiei necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale si le transmite Biroului Contencios Juridic

### **1.1. Compartimentul Instituții Publice**

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Consiliului Local, conform legislației în vigoare.
2. Întocmește referate de specialitate către Consiliul Local, în vederea preluării, repartizării sau scoaterii din patrimoniu a unor bunuri, conform legislației în vigoare.

3. Întocmește, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat privind: concesiunea, închirierea, administrarea, donarea, vânzarea-cumpărarea etc.
4. Centralizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând Primăriei Municipiului Târgoviște precum și serviciilor și direcțiilor aparținând acesteia.
5. Solicită anual de la unitățile de învățământ propuneri privind reparațiile curente și capitale
6. Urmărește respectarea legislației în vigoare privind decontarea lucrărilor de reparații din programul anual al Primăriei Municipiului Târgoviște, pentru unitățile de învățământ.
7. Asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații curente și capitale pentru unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Urmărește derularea lucrărilor de reparații capitale, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare.
9. Întocmește programul de priorități pentru reparații curente.
10. Participă la elaborarea bugetului Primăriei pe anul în curs, la capitolul „Învățământ” pe baza programelor de reparații aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local.
11. Urmărește realizarea programelor de reparații la unitățile de învățământ, asigurând dirigenție de șantier, decontarea lucrărilor pe baza stadiilor fizice de execuție și recepția lucrărilor, conform legislației în vigoare.
12. Întocmește caiete de sarcini, organizează cereri de ofertă sau licitație pentru lucrările de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.
13. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate la unitățile de învățământ preuniversitar.
14. Respectă și aplică cerințele sistemului de management al calității.

## **1.2. Compartimentul Fond Locativ**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
2. Gestionează apartamentele ramase in fondul de stat;
3. Gestionează casele nationalizate;
4. Intocmeste contracte de inchiriere, urmareste incasarea si reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ si transmite Serviciului Economic orice modificare intervenita .
5. Gestionează spațiile cu alta destinație aflate in proprietatea Primariei, caselor nationalizate;
6. Intocmeste contracte de inchiriere pentru spatiile cu alta destinație, urmareste incasarea si reactualizarea chiriilor pentru spatiile cu alta destinație;
7. Verifică si confirmă situatiile de lucrari de intretinere, reparatii efectuate la fondul locativ sau spatiilor cu alta destinație.
8. Efectuează vanzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor nationalizate si a spatiilor cu alta destinație, ca urmare a aprobarii in Consiliul Local;
9. Urmareste incasarea ratelor pentru vanzarile efectuate;
10. Aplică Ordonanta 19/1994 privind constructia de locuinte pentru tineri casatoriti sau alte dispozitii aparute.
11. Pregateste documentatia pentru licitatia spatiilor cu alta destinație;
12. Evidentiază si urmareste solicitarile de locuinte, analizeaza si propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicita locuinta in functie de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996;
13. Gestioneaza fondul locativ de stat.
14. Intocmeste somatii, instiintari si actele necesare pentru actionarea in instanta in vederea recuperarii debitelor a rau platnicilor;

15. Tine evidenta contractelor la apartamentele sociale, a celor vandute cu plata in rate, conform OG 19/1994, spatii cu alte destinatie, a caselor nationalizate, recalculeaza chiriile conform procedurilor legale;
16. Tine evidenta solicitarilor de locuinte pe tipurile acestora, punand la dispozitia comisiilor desemnate documente in vederea repartiilor;
17. Respectă si aplică cerintele sistemului de management al calitatii.
18. Declara in aplicatia AvanTax chiriiasi locuintelor construite din fondurile statului, locuinte ANL si sociale, precum si patrimoniului acestora in vederea stabilirii obligatiei de plata.
19. Opereaza in aplicatia AvanTax orice modificare intervenita in patrimoniul chiriiasilor, respectiv schimburi locuinta, reinnoiri contracte, incetari contracte etc.
20. Tine evidenta chiriiasilor urmarind fisa de cont fiscal, pentru stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia.
21. Emite facturi la termenele prevazute in contract pentru spatii cu alta destinatie, asigurand transmiterea lor.
22. Urmareste derularea si incasarea chiriilor, comunicand sefilor neregulile sesizate.
23. Intocmeste procedura de executare silita conform OG 92/2003, cu modificarile ulterioare, in vederea recuperarii debitelor.
24. Întocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii, redevente, alte taxe locale si le transmite Biroului Contencios Juridic din cadrul Primariei Municipiului Targoviste.
25. Aplica legislatia cu privire la vanzarea locuintelor A.N.L.

### **1.3. Compartimentul Administrativ**

Indeplineste urmatoarele sarcini si atribuții principale:

1. Asigura activitatea de secretariat-registratura la sediul direcției.
2. Asigura gospodaria si intretinerea cladirii in care Directia isi desfasoara activitatea.
3. Raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare.
4. Verifica starea de intretinere a fiecarui apartament social, precum si a spațiilor de folosința comuna.
5. Verifica menținerea curățeniei de pe casa scarii si a holurilor la blocurile sociale.
6. Calculeaza, afiseaza si incaseaza costurile de intretinere la blocurile sociale si ANL.
7. Depune la caseria DAPPP in baza borderourilor de incasare, verificate sumele provenite din chirii locuinte si cheltuieli cu utilitati datorate de chiriasi.
8. Intocmeste contractele de furnizare a utilităților pentru energie electrică și termică, apă, canal, gaze.
9. Colaboreaza cu Compartimentul Fond Locativ si Serviciul Economic in vederea intocmirii somatiilor, instiintarilor si a documentatiei pentru actionarea in instanta a datornicilor din blocurile sociale si ANL.
10. Colaborează cu compartimentul Fond Locativ pentru buna administrare a fondului de locuințe sociale si A.N.L.
11. Verifică și răspunde pentru inventarul blocurilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Tîrgoviște.
12. Tine evidenta chiriiasilor urmarind fisa de cont fiscal, pentru stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia.
13. Urmareste derularea contractelor privind incasarea chiriilor si utilitatilor de la chiriiasi blocurilor ANL si sociale comunicand sefilor neregulile sesizate.
14. Intocmeste procedura de executare silita conform OG 92/2003, cu modificarile ulterioare, in vederea recuperarii debitelor.
15. Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii si utilitati, si le transmite Biroului Contencios Juridic din cadrul Primariei Municipiului Targoviste.

16. Respectă și aplică cerințele sistemului de management al calitatii.

## **2. COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII**

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Primește solicitările și documentația necesară eliberării autorizației pentru circulație pe strazile Municipiului Targoviste a autovehiculelor care transporta marfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5 tone, conform HCL în vigoare.
2. Eliberează autorizației pentru circulație pe strazile Municipiului Targoviste a autovehiculelor care transporta marfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5 tone, conform HCL în vigoare.
3. Declară în aplicația AvanTax agenții economici noi, precum și patrimoniului acestora în vederea stabilirii obligatiei de plată.
4. Ține evidența clienților și debitorilor urmărind fișa de cont fiscal, urmărind stabilirea corectă a obligatiei de plată și stingerea acesteia.
5. Urmărește încasarea taxelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru transport persoane în regim de taxi, a taxelor de liberă trecere a autovehiculelor care transporta marfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5 tone conform HCL în vigoare.
6. Primește documentele prevăzute de OUG 44/2008 privind autorizarea desfășurării unor activități economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile familiale și întreprinderile individuale, colaborând cu instituțiile abilitate în vederea autorizării.
7. Primește notificări, însoțite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, întocmite de comercianți conform Ordonanței 99/2000, cu modificările ulterioare.
8. Eliberează adresa de confirmare, în urma notificărilor depuse, conform HG 333/2003 privind Normele Metodologice pentru aplicare a OG 99/2000.
9. Întocmește procedura de executare silită, conform OG 92/2003, cu modificările ulterioare, pentru recuperarea debitelor din taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru transport persoane în regim de taxi.
10. Prezintă sefiilor propunerile de taxe conform legilor în vigoare.
11. Respectă și aplică cerințele sistemului de management al calitatii.

## **3. COMPARTIMENT JURIDIC**

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Redactează și avizează de legalitate decizii care privesc organizarea și desfășurarea activităților specifice instituției.
2. Asigură asistența juridică de specialitate compartimentelor din cadrul Direcției de Administrarea a Patrimoniului Public și Privat.
3. Coordonează, îndrumă și avizează documentația privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare.
4. Avizează legalitatea contractelor de achiziție publică care angajează patrimoniul instituției.
5. Urmărește aparatul dispozițiilor cu caracter normativ (legi, norme, ordonante, ordine, etc.) și informează conducerea executivă și compartimentele care au legătura cu aceste prevederi.
6. Redicționează petitiile gresit îndreptate, către autoritățile și instituțiile competente, în termenul legal.
7. Reprezintă interesele instituției în litigii.
8. Asigură participarea instituției publice locale la concilieri.
9. Avizează legalitatea contractelor de închiriere/concesiune, contractelor de muncă, altor acte cu efect juridic care poate angaja răspunderea patrimonială a instituției.
10. Se îngrijeste de clasarea și arhivarea petitiilor în condițiile legii.
12. Asigură colaborarea la întocmirea unor regulamente (R.O.I, R.O.F) și a altor acte cu caracter normativ.

- 13.Promoveaza actiuni judecatoresti pentru recuperarea debitelor rai platnicilor.
- 14.Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO-9001/2008 "Manualul Calitatii" si prevederile OMF 946/2005.
- 15.Exercita caile de atac prevazute de lege in sustinerea intereselor institutiei.

#### 4. SERVICIUL REȚELE LOCALE

**Seful Serviciului** are următoarele sarcini si atribuții principale:

1. Organizează și coordonează următoarelor compartimente:

- 4.1 Compartiment Rețele
- 4.2.Compartiment Monitorizare Utilitati
- 4.3.Compartiment Transport-Autorizații și Control

2. Organizeaza, indrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare.
3. Raspunde de executarea la termen si de calitate a lucrărilor de întreținere și reparare a străzilor, trotuarelor, parcurilor, participă la recepția acestor lucrări, inclusiv a celor ascunse.
4. Verifică și avizează documentele de execuție pentru lucrările de reparații străzi.
5. Întocmeste, urmărește și răspunde de contractele încheiate între Primăria Târgoviște și firmele specializate, privind activitatea de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare,sisteme de supraveghere video, televiziune cu circuit inchis.
- 6.Propune necesarul și achiziționarea de produse, lucrări, servicii pentru activitatea de iluminat public, reparații străzi, parcuri,parcuri, trotuare,mobilier stradal, locuri de joaca,reparatii la rețelele de apa si canalizare de pe domeniul public.
- 7.Verifică eliberarea avizelor si autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apa, telefonie, electrice, gaze, reabilitare retele apa si canalizare, internet, sisteme de supravegere video, televiziune cu circuit inchis si urmareste aducerea terenului la starea initiala in vederea restituirii garantiilor de buna executie, in caz contrar sumele vor fi virate in contul de reparatii strazi al Consiliului Local.
8. Verifica intocmirea dispozitiilor de plata pentru avizele de principiu si autorizatiile de spargere domeniul public.
9. Urmareste respectarea tuturor lucrarilor de reabilitare retele si reparatii executate de catre SC Termica, SC Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A , SC GDF SUEZ ENERGY ROMANIA SA, SC Filiala de Distributie a Energiei Electrice Electrica Distributie Muntenia Nord SA, ROMTELECOM SA , societatile de INTERNET si sisteme de supraveghere video si televiziune circuit inchis , corelarea acestor lucrari si aducerea terenului la starea initiala dupa interventii pe domeniul public;
- 10.Urmareste si coordoneaza activitatea de dirigentie, pregatire, executie si receptie a lucrarilor.
- 11.Intocmeste si propune spre aprobare Consiliului Local taxele aferente Serviciului Rețele, pentru anul in curs.
- 12.Intocmeste programul anual de lucrari in functie de bugetul alocat Serviciului Rețele.
- 13.Intocmeste caietele de sarcini si documentatia necesara desfasurarii achizitiilor publice de produse ,servicii si lucrari aferente Serviciului Rețele.
- 14.Solutioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor din domeniile de activitate.
15. Participa la elaborarea contractelor si raspunde de introducerea in acestea a procedurilor referitoare la calitate .
- 16.Verifică conform legislatiei in vigoare, documentele privind circulatia pe drumurile publice, depuse de catre persoanele fizice sau juridice, cu privire la autorizarea in regim de taxi, inregistrarea in circulatie a vehiculelor autopropulsate pentru lucrari, a mopederor, a tractoarelor agricole si a altor tipuri de vehicule care se inregistreaza de catre autoritatile publice locale.



- 17.Urmărește elaborarea logistici pentru înregistrarea în circulație a vehiculelor și coordonează eliberarea de avize și autorizații, provizorii sau permanente, pentru activitățile de transport rutier și semnalizare rutiera.
- 18.Colaborează cu organele de poliție și firmele specializate, pentru semnalizarea rutiera pe arterele de circulație din municipiu, inclusiv pe strazile de centură, prin indicatoare rutiere, panouri de orientare rutiera și marcaje rutiere, conform legislației în vigoare.
19. Propune necesarul și achiziționarea de produse, servicii și lucrări, pentru activitățile de transport, circulație și semnalizare rutiera.
- 20.Verifică situațiile de lucrări privind semnalizarea rutiera, efectuate de către Formația Semnalizare Rutiera.
- 21.Urmărește, împreună cu organele locale de poliție, modul cum unitățile ce dețin mijloace de transport rutier, asigură deplasarea acestora pe domeniul public și privat al municipiului Targoviste, pentru menținerea curățeniei tramei stradale și aplică sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare, în cazul nerespectării acesteia.
- 22.Urmărește respectarea contractelor, încheiate între Primăria Municipiului Targoviste și firmele specializate, privind activitățile de transport și semnalizare rutiera (pe orizontală și verticală), conform legislației în vigoare.
- 23.Analizează și elaborează propuneri pentru rezolvarea solicitărilor și sesizărilor primite de la persoanele fizice sau juridice, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 24.Colaborează cu instituțiile abilitate pentru depistarea, somarea, ridicarea, transportul, depozitarea, eliberarea vehiculelor fără stăpan sau abandonate și trecerea de drept în proprietatea unității administrativ-teritoriale din raza careia a fost ridicat, dacă în termen de 30 zile de la data anunțului, proprietarul sau detinatorul legal nu se prezintă în vederea ridicării, precum și a celor expuse la vânzare, fără autorizare, pe domeniul public și privat al municipiului, cu respectarea legislației în vigoare.
- 25.Urmărește și participă la recuperarea unor debite fiscale neachitate în termen (taxe privind utilizarea locurilor publice pentru parcare taxi pe raza municipiului Targoviste).
- 26.Asigură transmiterea de schițe instantelor de judecată, la solicitarea acestora, în vederea soluționării cauzelor din dosarele existente pe roluri, privind modul de semnalizare cu marcaje și indicatoare rutiere pe anumite sectoare de drum din municipiul Targoviste și zone învecinate acestora.
- 27.Coordonează logistica privind eliberarea ecusoanelor (tichete) pentru parcare autoturismelor de către proprietarii/detinatorii acestora, care solicită atribuirea unor locuri de parcare rezervate, cu număr de ordine, în spațiile special amenajate, situate în zona blocurilor unde locuiesc, denumite parcări de reședință.
- 28.Coordonează logistica necesară eliberării “cardului-legitimatie” pentru locuri gratuite de parcare, precum și amenajarea, semnalizarea și montarea acestora, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- 29.Controlează și monitorizează, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Municipale pentru Siguranța Rutiera, activitatea de sistematizare a circulației pe drumurile publice administrate de Consiliul Local Targoviste, definind condițiile și modalitățile care trebuie îndeplinite pentru asigurarea defășurării fluente și în siguranță a circulației rutiere în municipiu.
- 30.Intocmește referate, rapoarte privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a emiterii Dispozițiilor Primarului.
- 31.Urmărește încasarea taxelor provenite din avize și autorizații.
- 32.Intocmește informații sau rapoarte la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului.

#### **4.1 Compartimentul Rețele**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1.Verifică și avizează situațiile de lucrări pentru reparații strazi,parcuri, amenajări trotuare, parcări, iluminat public, semafoare, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis, reparații la rețele de apă și canalizare.

2. Intocmeste, urmărește și răspunde de respectarea contractelor încheiate între Primăria Târgoviste și firmele specializate privind activitatea de iluminat public, de reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis, reparatii la rețele de apă și canalizare.
3. Propune necesarul și achiziția de produse, servicii, lucrări pentru iluminat public, reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, sisteme de supraveghere video și televiziune circuit închis, reparatii la rețele de apă și canalizare, în conformitate cu bugetul de cheltuieli aprobat.
4. Eliberează avize și autorizații de spargere domeniu public pentru reparatii și reabilitare rețele subterane (canalizare, apă, telefoane, electrice, gaze, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis) și urmărește aducerea terenului la starea inițială în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție, în caz contrar virarea acestora efectuându-se în contul de reparatii strazi al Consiliului Local.
5. Urmărește respectarea termenelor lucrărilor de reparatii (avarii) executate de către SC Termica, SC Compania de Apă Targoviste Dambovita S.A , SC GDF SUEZ ENERGY ROMANIA SA, SC Filiala de Distribuție a Energiei Electrice Electrica Distribuție Muntenia Nord SA, ROMTELECOM SA , societățile de INTERNET și sisteme de supraveghere video și televiziune circuit închis și corelarea acestor lucrări.
6. Introduce în aplicația Avantax datele de identificare a contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea eliberării avizelor de principiu și autorizațiilor de spargere a domeniului public.
7. Urmărește încasarea taxelor provenite din avize și autorizații.
8. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparatii a strazilor, trotuarelor, parcurilor, parcuri, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis, locuri joacă, mobilier stradal, participă la recepția acestor lucrări, inclusiv cele ascunse, semnează procesul verbal de recepție și avizează la plata facturile.
9. Participă la întocmirea programului anual în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
10. Soluționează sesizările , solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate.
11. Intocmeste procedurile operationale aferente Serviciului Rețele.
12. Intocmeste și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri Protecție Stingere Incendiu.
13. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calitatii.
14. Intocmeste referate, rapoarte privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a emiterii Dispozițiilor Primarului.
15. Intocmeste informări sau rapoartări la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului.

#### **4.2. Compartiment monitorizare utilitati**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții:

1. Asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
2. Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale , Unitatea centrală de monitorizare precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
3. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunala emise de organele care au asemenea competență, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate.
4. Intocmeste și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri de protecția muncii.
5. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calitatii.
6. Intocmeste dispozițiile de plată pentru avizele de principiu și autorizațiile de spargere domeniul public.

7. Introduce în aplicația Avantax datele de identificare a contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea eliberării avizelor de principiu și autorizațiilor de spargere a domeniului public.

8 Urmărește încasarea taxelor provenite din avize și autorizații.

### **4.3. Compartimentul transport, autorizații, control**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Verifică și analizează, conform legislației în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice, depuse de către persoanele fizice sau juridice, cu privire la autorizarea în regim de taxi, înregistrarea în circulație a vehiculelor autopropulsate pentru lucrări, a mopederelor, a tractoarelor agricole și a altor tipuri de vehicule care se înregistrează de către autoritățile publice locale.

2. Elaborează logistica pentru înregistrarea în circulație a vehiculelor, întocmește și propune eliberarea de avize și autorizații, provizorii sau permanente, pentru activitățile de transport rutier și semnalizare rutieră.

3. Constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la înregistrarea în circulație a vehiculelor, staționari și parcuri neregulate ale vehiculelor în municipiu, împreună cu Poliția Rutieră Targoviste, Poliția Locală Targoviste și alte instituții și servicii abilitate în domeniu (ARR, RAR, Jandarmerie, etc.).

4. Asigură, în colaborare cu organele de poliție și firmele specializate, semnalizarea rutieră pe arterele de circulație din municipiu, inclusiv pe strazile de centură, prin indicatoare rutiere, panouri de orientare rutieră și marcaje rutiere, conform legislației în vigoare.

5. Propune necesarul și achiziționarea de produse, servicii și lucrări, pentru activitățile de transport, circulație și semnalizare rutieră.

6. Verifică situațiile de lucrări privind semnalizarea rutieră, efectuate de către Formația Semnalizare Rutieră.

7. Urmărește, împreună cu organele locale de poliție, modul cum unitățile ce dețin mijloace de transport rutier, asigură deplasarea acestora pe domeniul public și privat al municipiului Targoviste, pentru menținerea curățeniei tramei stradale și aplică sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare, în cazul nerespectării acesteia.

8. Urmărește respectarea contractelor, încheiate între Primăria Municipiului Targoviste și firmele specializate, privind activitățile de transport și semnalizare rutieră (pe orizontală și verticală), conform legislației în vigoare.

9. Analizează și elaborează propuneri pentru rezolvarea solicitărilor și sesizărilor primite de la persoanele fizice sau juridice, conform prevederilor legislației în vigoare.

10. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru depistarea, somarea, ridicarea, transportul, depozitarea, eliberarea vehiculelor fără stăpan sau abandonate și trecerea de drept în proprietatea unității administrativ-teritoriale din raza careia a fost ridicat, dacă în termen de 30 zile de la data anunțului, proprietarul sau detinatorul legal nu se prezintă în vederea ridicării, precum și a celor expuse la vânzare, fără autorizare, pe domeniul public și privat al municipiului, cu respectarea legislației în vigoare.

11. Urmărește și participă la recuperarea unor debite fiscale neachitate în termen (taxe privind utilizarea locurilor publice pentru parcare taxi pe raza municipiului Targoviste).

12. Întocmește și transmite schițe instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în vederea soluționării cauzelor din dosarele existente pe roluri, privind modul de semnalizare cu marcaje și indicatoare rutiere pe anumite sectoare de drum din municipiul Targoviste și zone învecinate acestora.

13. Pregătește și întocmește logistica privind eliberarea ecusoanelor (tichete) pentru parcare autoturismelor de către proprietarii/detinatorii acestora, care solicită atribuirea unor locuri de parcare rezervate, cu număr de ordine, în spațiile special amenajate, situate în zona blocurilor unde locuiesc, denumite parcuri de reședință.

14. Asigura logistica necesara eliberarii "cardului-legitimatie" pentru locuri gratuite de parcare, precum si amenajarea, semnalizarea si montarea acestora, conform Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare.
15. Controleaza si monitorizeaza, impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei Municipale pentru Siguranta Rutiera, activitatea de sistematizare a circulatiei pe drumurile publice administrate de Consiliul Local Targoviste, definind conditiile si modalitatile care trebuie indeplinite pentru asigurarea desfasurarii fluente si in siguranta a circulatiei rutiere in municipiu.
16. Respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii.

## **5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Elaboreza proiectul organigramei și statului de funcții pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
2. Elaborează pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, pe care îl supune aprobării Consiliului Local Municipal.
3. Elaborează Regulamentul Intern.
4. Asigură selectarea și recrutarea de personal, întocmeste lucrările necesare pentru selectia și angajarea personalului.
5. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
6. Întocmeste și păstrează dosarele personale ale salariaților –personal contractual și dosarele profesionale ale funcționarilor publici.
7. Întocmeste programul anual al instruirilor profesionale și asigură monitorizarea cursurilor de perfecționare profesională, efectuate de salariați.
8. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru constituirea și reactualizarea bazei de date unitare a funcționarilor publici.
9. Aplică prevederile Legii 188/1999, modificată și completată și a legislației specifice privind statutul funcționarilor publici (numire, evidență, etc.).
10. Asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru promovarea personalului, în condițiile legii.
11. Întocmeste lucrările necesare pentru suspendarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale salariaților.
12. Actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților și îl transmite în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
13. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat al instituției, la cererea personalului.
14. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților.
15. Ține evidența prezenței la serviciu, planificarea concediilor și efectuarea acestora pentru personalul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
16. Întocmește pontajul lunar pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat
17. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă la primire.
18. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.
19. Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
20. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese primite.

21. Publica pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau de interese in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere.
22. Raporteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici anexele Ordinului 4500/2008 privind normele de conduita profesionala.
23. Aplică prevederile privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
24. Completeaza registrul electronic de evidenta al personalului contractual din cadrul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat si transmite datele Inspectoratului Teritorial al Muncii.
25. Asigura la solicitarea sefului incasarea creantelor in intervalul de depunere a numerarului la Trezorerie.
26. Respecta si aplica cerințele sistemului de management al calitatii.
24. Intocmeste planul anual de functii publice și il transmite Primariei Municipiului Targoviste.

## **6. SERVICIUL FINANCIAR ECONOMIC**

*Seful Serviciului Financiar Economic* are ca sarcini si atributii principale:

1. Organizează si coordonează activitatea urmatoarelor compartimente:
  - 6.1. Compartiment Financiar
  - 6.2. Compartiment Casierie
  - 6.3. compartiment Contracte
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPPP.
3. Verifica utilizarea conform destinatiei, a creditelor bugetare repartizate.
4. Intocmeste si transmite trimestrial forului tutelar, bilantul, contul de profit si pierdere si fluxul de trezorerie, potrivit prevederilor legale.
5. Intocmeste si transmite lunar forului tutelar, situatii financiare conform legislatiei in vigoare.
6. Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv.
7. Verifica plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale, bugetul local si alte obligatii fata de terti.
8. Stabileste masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul financiar-contabil.
9. Răspunde de organizarea și evidența valorilor patrimoniale.
10. Verifica efectuarea inregistrarilor contabile privind : mijloace fixe, mijloace circulante si a investitiilor, conform legislatiei in vigoare.
11. Organizeaza, potrivit legii, inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale.
12. Verifica si raspunde de efectuarea calculului si respectarea drepturilor salariale ale personalului angajat.
13. Verifica intocmirea in termen a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
14. Verifica intocmirea balantei de verificare, a contului de executie bugetara.
15. Verifica intocmirea statelor de plata .
16. Verifica situatia recapitulativa privind drepturile de personal pe fiecare luna.
17. Verifica intocmirea situatiei privind cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale si necorporale.
18. Verifica intocmirea dosarelor salariatilor care au in intretinere una sau mai multe persoane in vederea deducerii suplimentare.
19. Verifica incasarea creantelor bugetare provenite din contractele de inchiriere/concesionare terenuri si spatii aflate in administrarea DAPPP precum si din taxe locale.
20. Primeste solicitarile si documentele legale ale agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica, in vederea stabilirii cuantumului taxei conform HCL.
21. Vizeaza autorizatia de functionare.

22. Primește solicitările de la persoane fizice/juridice privind închirierea/ concesiunea terenurilor și spațiilor aflate în administrarea DAPPP și a Municipiului Targoviste .

23. Intocmește documentația (studiul de oportunitate/raport de specialitate) necesară dezbaterii în ședințele Consiliului Local, în vederea închirierii/concesiunii spațiilor/ terenurilor de către persoane fizice/juridice.

24. Verifică întocmirea caietelor de sarcini și coordonează organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesiunii terenurilor/spațiilor conform HCL.

25. Verifică întocmirea contractelor de închiriere/concesiune, precum și acte adiționale conform legislației în vigoare.

26. Urmărește întocmirea procedurii de executare silită conform OG 92/2003, cu modificările ulterioare, pentru recuperarea debitelor.

27. Urmărește întocmirea documentației necesare acțiunii în instanță pentru nerespectarea obligațiilor contractuale și le transmite Serviciului Contencios Juridic

28. Verifică documentația privind procedura de atribuire a achizițiilor publice.

29. Urmărește întocmirea programului anual al achizițiilor publice .

30. Rezolvă corespondența transmisă de conducerea instituției.

31. Respectă și aplică cerințele documentației sistemului de management al calității.

### **6.1. Compartimentul Financiar**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPPP.
2. Execută controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, acordând viza pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și pe alte documente care necesită această viza.
3. Intocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Intocmește ordine de plată pentru efectuarea plății către furnizori, creditori, remunerații salariați, etc.
5. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
6. Urmărește și înregistrează primirea facturilor de la furnizori .
7. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont ale instituției, precum și verificarea acestora, a documentelor însoțitoare, și întocmește note contabile.
8. Centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate.
9. Ține evidența intrărilor și ieșirilor privind mijloace fixe și obiecte de inventar.
10. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din evidența contabilă..
11. Efectuează operațiuni de înregistrare privind mișcările intervenite în patrimoniul public și privat al instituției sau în urma inventarierii acestuia.
12. Intocmește situația privind cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale și necorporale lunar.
13. Intocmește balanța de verificare lunar.
14. Intocmește contul de execuție lunar.
15. Verifică deconturile în urma deplasărilor în țară sau străinătate, la cursuri de perfecționare profesională ale salariaților instituției sau sume date în avans spre justificare.
16. Intocmește dispoziții de plată și încasare, privind acordarea avansuri spre decontare, urmărirea decontării acestora, restituiri garanții bună execuție, garanții participare licitații, restituiri chirie, taxe, etc., conform prevederilor legale.

17. Intocmeste documentele necesare catre Directia Economica pe baza solicitarilor persoanelor fizice/juridice, pentru restituirea sumelor provenite din taxe si chirii incasate eronat sau nedatorate conform legislatiei in vigoare.
18. Intocmeste statele de plata.
19. Intocmeste dosarele salariatilor care au in intretinere una sau mai multe persoane in vederea deducerii suplimentare.
20. Efectueaza retineri pe statul de plata provenite din rate, popri, CAR-uri ale salariatilor, in urma borderourilor, titlurilor executorii de infiintare a poprii primite de la creditor, lunar.
21. Intocmeste documentele de plata si tine evidenta concediilor medicale de boala, maternitate, ingrijire copil.
22. Intocmeste situatia recapitulativa privind drepturile de personal pe fiecare luna.
23. Intocmeste situatia platilor planificate pentru fiecare decada a lunii.
24. Intocmeste documentele de plata, darile de seama lunare si ordinele de plata privind obligatiile de plata catre creditor, bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale.
25. Intocmeste situatii statistice referitoare la cheltuieli cu salariile.
26. Intocmeste si transmite fisele fiscale f1 si f2 in vederea regularizarii impozitului pe venitul din salarii.
27. Intocmeste decontul privind taxa pe valoarea adaugata in baza documentelor legale, virarea in teremen catre bugetul de stat la termenul stabilit de lege.
28. Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
29. Tine registrele de contabilitate obligatorii : Registrul jurnal, Registrul inventar si Cartea mare, conform prevederilor legale
30. Inregistreza platile efectuate de catre clienti/debitori/creditori in aplicatia AvanTax/AvanCont, urmarind extrasele de cont, in vederea recuperarii creantelor in evidentele fiscale/contabile.
31. Verifica preluarea platilor derulate prin casa, banca, din aplicatia AvanTax si transpunerea lor in aplicatia AvanCont prin schema de mapare.
32. Asigura preluarea corecta a notelor contabile automate din aplicatiile informatice.
33. Vireaza in termen legal veniturile incasate sub forma de chirie sau alte venituri la bugetul local intrate eronat.
34. Intocmeste note de compensare atunci cand veniturile nu sunt incadrate conform clasificatie bugetare.
35. Urmareste primirea extraselor de cont de la unitatile bancare si tine evidenta pe fiecare gestionar a garantiei depusa.
36. Organizeaza activitatea de incasare si plati cu numerar, cat si activitatea de colectare a taxelor, chiriilor, redeventelor, etc. prin casierie.
37. Verifica borderoul de incasari, registrul de casa, predat de Compartimentul Casierie, zilnic.
38. Intocmeste foile de varsamant zilnic, in vederea depunerii, de catre Compartimentul Casierie, a sumelor incasate provenite din chirii, taxe forfetare si alte venituri.
39. Primeste si verifica lunar fisa activitatii zilnice pentru autovehicule.
40. Intocmeste notele de intrare –receptie a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe intrate in magazie precum si bonuri de consum.
41. Verifica borderoul de incasare-depunere a chiriilor ANL si sociale, a cheltuielilor de intretinere, intocmit de administrator, in vederea inregistrarii corecte a creantelor bugetare.
42. Introduce in aplicatia informatica AvantTax, costurile datorate de chiriasi pe baza situatiilor transmise de administratori, precum si orice modificare intervenita in evidenta analitica a chiriasului.
43. Verifica si arhiveaza chitantierele predate de administratori si casieri pe baza de proces verbal.
44. Tine evidenta si elibereaza facturi, chitantiere, autorizatii de functionare si procese verbale de constatare a contraventiei, intrate si iesite pe fise cu regim special.
45. Intocmeste documentatia privind procedura de atribuire a achizitiilor publice de bunuri, servicii si lucrari, din bugetul institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.

46. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice.
47. Intretine si administreaza aplicatiile informatice aflate in exploatare.
48. Asigura corectia eventualelor erori survenite in aplicatii.
49. Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful ierarhic.
50. Respectă si aplică cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii.

## **6.2. Compartiment Casierie**

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

1. Asigura incasarea veniturilor la bugetul local provenite din chirii spatii/ teren, redeventii spatii/chirii, taxa parcare, cai acces, taxa alimentatie publica, taxa viza autorizatie de functionare, taxa incarcare-descarcare pe domeniul public, taxa comert ambulant, chirii locuinta, rate apartament, chirii spatii, taxe forfetare, taxe aviz principiu, taxa bransament, taxa spargere strazi, taxa autorizatie transport taxi, transport RENT CAR, transport marfa, dispecerat taxi, taxa viza la perioade de cinci ani, autorizatie transport taxi, transport RENT CAR, transport marfa, dispecerat taxi, taxa eliberare certificate de inregistrare si eliberare numere de inregistrare pentru troleibuze, moped, tractoare si remorci agricole, taxe de timbru judiciar, taxe de examinare auto si alte taxe stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local si a legislatiei in vigoare.
2. Efectueaza operatii de incasare in numerar, pe baza de dispozitii de incasare emise de catre compartimentele cu atributii de stabilire, urmarire si incasare a veniturilor la bugetul local, precum si pe baza de borderou de la casierii din cadrul Serviciului Piete si de la administratorii blocurilor ANL si sociale.
3. Efectueaza operatii de plata in numerar, pe baza de dispozitie de plata intocmita de Compartimentul Financiar, provenite din taxe si chirii nedatorate ( restituri), precum si avansuri acordate salariatilor institutiei.
4. Intocmeste borderoul de incasari si urmareste incadrarea corecta pe sursa de venit.
5. Intocmeste Registrul de casa.
6. Conduce evidenta iesirilor si intrarilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta zilnic soldul din registrul de casa cu cel faptic existent in casierie.
7. Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat.
8. Preda zilnic borderoul de incasari si registrul de casa Compartimentului Financiar, pentru verificare.
9. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.
10. Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata unor cheltuieli materiale, avansuri spre decontare acordate salariatilor institutiei, garantii gestionari, garantii participare licitatii, restituri garantii contract, restituiri taxe judiciare de timbre, etc.
11. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile incasate pe baza foilor de varsamant.
12. Asigura integritatea, securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, precum si sigilarea banilor si depunerea lor in casa de bani.
13. Respectă si aplică cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii

## **6.3. Compartiment Contracte**

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:



- 1.Urmareste incasarea creantelor bugetare provenite din contractele de inchiriere/concesionare terenuri si spatii aflate in administrarea DAPPP si taxe locale.
- 2.Primeste solicitarile si documentele legale ale agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica, in vederea stabilirii cuantumului taxei conform HCL.
- 3.Elibereaza autorizatia de functionare agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica.
- 4.Primeste autorizatia de functionare agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica in vederea vizarii anuale.
- 5.Primeste solicitarile de la persoane fizice/juridice privind inchirierea/ concesionarea terenurilor si spatiilor aflate in administrarea DAPPP si a Municipiului Targoviste (unitati de invatamant)
- 6.Primeste solicitarile si intocmeste documentatia (studiul de oportunitate/raport de specialitate) necesara dezbaterii in sedintele Cosiliului Local, in vederea inchirierii/concesionarii spatiilor/ terenurilor de catre persoane fizice/juridice.
- 7.Intocmeste caiete de sarcini si organizeaza licitatii in vederea inchirierii/concesionarii terenurilor/spatiilor conform HCL.
- 8.In baza procesului verbal de adjudecare a terenului/spatiului intocmeste contractul de inchiriere/concesionare, precum si acte aditionale conform legislatiei in vigoare.
- 9.Inregistreaza contractele de inchiriere/concesiune in registrul "Oferte", registrul "Contracte" si registrul CFP.
- 10.Elibereaza avize/acorduri de ocupare a domeniului public pentru desfasurarea activitatii de comert, in urma solicitarilo
- 11.Declara in aplicatia AvanTax agentii economici noi, precum si patrimoniului acestora in vederea stabilirii obligatiei de plata.
- 13.Opereaza in aplicatia AvanTax orice modificare intervenita in patrimoniul agentilor economici.
- 14.Tine evidenta clientilor si debitorilor urmarind fisa de cont fiscal, pentru stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia.
- 15.Emite facturi la termenele prevazute in contract si in HCL privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, asigurand transmiterea lor.
- 16.Urmareste derularea si incasarea contractelor comunicand sefilor neregulile sesizate.
- 17.Intocmeste procedura de executare silita conform OG 92/2003,cu modificarile ulterioare, in vederea recuperarii debitelor.
- 18.Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii, redevente, alte taxe locale si le transmite Biroului Contencios Juridic din cadrul Primariei Municipiului Targoviste.
- 19.Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful serviciului.
- 20.Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.
- 21.Respectă si aplică cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii.

## **7. SERVICIUL PIEȚE**

***Seful Serviciului Piețe*** are ca sarcini si atributii principale:

- 1.Coordonează activitatea din piețe.
2. Propune soluții și inițiative pentru îmbunătățirea activității.
3. Răspunde de administrarea Pietelor, în condițiile legii.
4. Propune investiții ce urmează a fi realizate în beneficiul Pietelor.
5. Urmărește încasarea taxelor de la utilizatorii piețelor, în conformitate cu prevederile legale și cu normativele în vigoare.
6. Urmărește încasarea taxelor provenite din comerțul de întâmpinare in piețe.
7. Stabilește normele de muncă potrivit specificului locului de muncă și normativelor în vigoare.

8. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și alte accesorii necesare activității.
9. Asigură condițiile necesare pentru întreținerea și buna utilizare a bunurilor din dotarea piețelor.
10. Asigură necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților.
11. Asigura activitatea de repartizare a locurilor de vânzare din piete.
12. Propune lucrări de întreținere și reparații pentru menținerea în condiții bune a patrimoniului.
13. Coordonează activitatea de igienizare și efectuarea curățeniei zilnice în piețele din Municipiul Târgoviște.
14. Pastrează situații statistice privind preturile practicate în piețe de către comercianți.
15. Propune tarife pentru serviciile puse la dispoziția utilizatorilor piețelor.
16. Ia măsuri pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice din piețe (zăpadă, gheață, apă, etc.).
17. Colaborează cu Serviciul Economic, pentru rezolvarea oricăror probleme intervenite în derularea activității de încasare și depunere.
18. Coordonează activitatea privind repararea, întreținerea și păstrarea mijloacelor de măsurare a maselor cu funcționare manuală și semiautomată.
19. Verifică situațiile de lucrări și calitatea acestora executate în piețele publice.
20. Intocmește note de fundamentare pentru achiziții de produse, servicii și lucrări necesare în piețele publice (curățenie, maturat, spălat, reparații clădirii, servicii de întreținere și reparare grupuri de refrigerare, servicii de deratizare, dezinfectie, dezinsecție, etc.)
21. Redactează comenzi către prestatorii de servicii.
22. Avizează plata facturilor ce reprezintă lucrări și prestări de servicii (energie electrică, gaze, paza, servicii de reparații și curățenie, etc.).
23. Respectă și aplică cerințele sistemului de management al calității.

***Casierii din piețe au următoarele atribuții:***

1. Efectuează și răspund de taxarea zilnică a tuturor comercianților, care folosesc locurile de vânzare din piața, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Respectă toate prevederile legale privind desfășurarea unui comerț civilizată în piețe.
3. Colaborează cu organele de pază și ordine în vederea sancționării acelor comercianți care dau dovadă de rea credință privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comerț civilizată în piețe.
4. Efectuează operații de încasare în numerar pe baza de bilete de taxare.
5. Intocmesc borderoul de încasări, în dublu exemplar, care să cuprindă datele de identificare ale platitorului, numărul, seria biletului, valoarea și felul taxei.
6. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat.
7. Depun pe baza de borderou, sumele provenite din taxele forfetare.
8. Incasează pe baza de chitanță, taxele provenite din comerțul de întămpinare în fața spațiilor comerciale din piețe.
9. Incasează pe baza de chitanță, taxele provenite din folosința boxelor engros, abonamente parcare și spații flori din incinta piețelor.
10. Intocmesc borderoul de încasări, în dublu exemplar, care să cuprindă datele de identificare ale platitorului, numărul, seria chitanței, suma încasată și ceea ce reprezintă ea.
11. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.

***Muncitorii necalificați au următoarele atribuții:***

1. Efectuează și întrețin curățenia în piața, în zonele adiacente acesteia și la rampa de gunoi.
2. Participă la acțiuni de igienizare, reparații și întreținere a mijloacelor din dotarea pieței.
3. Participă la acțiuni de înlăturare a efectelor fenomenelor meteorologice din piețe.

### ***Muncitorul calificat - metrolog are următoarele atribuții:***

- 1.Repara, intretine, vopseste mijloacele de masurare a masei cu functionare manuala si semiautomata cu precizie medie.
2. Repara si etaloneaza greutatile de lucru cu clasa de precizie M2 si M3.
- 3.Intocmeste documentatia privitoare la activitatea metrologica si anume: fisele de monitorizare, evidenta mijloacelor de masurare a masei verificate si reparate.
- 4.Efectueaza citirea contoarelor si intocmeste procese verbale in vederea recuperarii utilitatilor de la clientii pietelor.

## **8. COMPARTIMENT MEDIU**

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Actioneaza pentru refacerea și protecția mediului pe baza principiilor și elementelor strategice ce stau la baza legislației în vigoare.
2. Urmărește respectarea legislației și actelor normative în vigoare privind protecția mediului și o aplică.
- 3.Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- 4.Pune la dispoziția publicului informații privitoare la activitățile specifice protecției mediului.
5. Colaborează cu diferite instituții și organisme privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu în domeniul protecției mediului.
- 6.Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții din cadrul administrației publice locale, pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
7. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Târgoviște sau alte instituții nonguvernamentale.
- 8.Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituții / autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- 9.Asigură informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localității.
- 10.Pune la dispoziția publicului informații privitoare la activitățile de colectare, transport deșeuri și alte activități specifice salubrității și protecției mediului.
- 11.Verifică și controlează colectarea selectivă, a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și a celorlalte categorii de deșeuri, transportul și depozitarea controlată a acestora.
- 12.Verifică spațiile necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor de echipamente electrice și electronice, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora.
13. Colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale și centrale pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestionarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice în condițiile prevăzute de lege.
14. Tine evidența cantității, naturii, originii și după caz a destinației DEEE-urilor transmise de operatorii de salubritate și/sau asociațiile care au ca scop colectarea acestora.
15. Asigura informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice din cadrul localității.
16. Supraveghează agenții economici de pe raza Municipiului Târgoviște pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți, depozitarii necontrolate de deșeuri, reziduri menajere sau vegetale și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile.
17. Colaborează cu direcțiile de servicii publice și agenții economici responsabili în luarea măsurilor de salubritate stradală de intretinere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice.

18. Monitorizează arborii și arbuștii din Municipiul Târgoviște aflați într-o stare avansată de degradare fiziologică precum și arborii depreciați care, prin factorul de risc pe care-l implică, constituie reale surse de pericol pentru locuitori, clădiri și utilități de interes public și în același timp, conferă aspect inestetic imaginii de ansamblu a orașului.
19. Monitorizează și identifică în vederea protejării arborilor seculari de pe raza Municipiului Targoviste.
20. Identifică producătorul/detinătorul necunoscut de deseuri, abandonate pe domeniul public și recuperează creanțele bugetare privind curățarea și refacerea mediului precum și cele legate de transport, valorificare, recuperare/reciclare și eliminare a acestora.
21. Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecție a mediului cuprise în calendarul evenimentelor ecologice, în școli, instituții și societăți economice și comerciale - elaborează materiale educaționale și informative în domeniul protecției mediului.
22. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița, la efectuarea de determinări periodice privind calitatea mediului – aer, apă, sol, zgomot.
23. Transmite către autoritățile competente pentru protecția mediului informațiile și documentele solicitate.
24. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul regulament.
25. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului calității Primăriei municipiului Targoviste, respecta ROF și ROI.
26. Întocmește și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri de protecția muncii și PSI.

### **Capitolul III – FINANTELE DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

Art. 10. (1) Finanțarea cheltuielilor de personal, de bunuri și servicii și de capital ale Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat se asigură integral din bugetul local.  
(2) Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat virează în termen la bugetul local toate veniturile încasate.

(3) În sensul alin. (2) prin venituri încasate se înțelege venituri provenind din : chirii spații/terenuri, redevențe spații/terenuri, taxa parcare, cai acces, taxa alimentatie publica, taxa viza autorizatie de functionare, taxa incarcare-descarcare pe domeniul public, taxa comert ambulant, chirii locuinta, rate apartament, chirii spatii cu alta destinatie, taxe aviz principiu, taxa bransament, taxa spargere strazi, taxa autorizatie transport taxi, transport RENT CAR, transport marfa, dispecerat taxi, taxa viza la perioade de cinci ani ,autorizatie transport taxi, transport RENT CAR, transport marfa, dispecerat taxi, taxa eliberare certificate de inregistrare și eliberare numere de inregistrare pentru troleibuze, mopede, tractoare și remorci agricole , taxe de timbru judiciar, taxe de examinare auto și alte taxe stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și legislației în vigoare.

(4) Pentru activitățile cuprinse în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată DAPPP are obligația de a deschide cont în banca separat pentru colectarea și virarea la termenele legale a TVA-ului.

Art. 11. Pentru corecta înregistrare și contabilizare a chiriilor și a altor venituri obținute din desfășurarea activității se autorizează Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat să încaseze veniturile bugetului local de natura celor menționate la art.10, alin.(3) în conturile de venituri ale forului tutelar.

Art.12. Finanțarea cheltuielilor din bugetul local se asigură prin deschideri de credite de către ordonatorul principal, în limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul local și potrivit destinației stabilite în raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispoziție anterior cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

Art.13.Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executare de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare, precum și a altor obligații.

Art.14.Directorul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat are calitate de ordonator terțiar de credite.

**PRESEDINTE DE SEDINTĂ,**  
**ec. Tutuianu Ioan**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,**  
**jr. Chiru Cătălin Cristea**