

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 preuniversitare;
- 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 Juridic

3. Serviciul Rețele Locale

- 3.1. Compartiment Rețele
- 3.2. Compartiment Monitorizare Utilități
- 3.3. Compartiment Transport, Autorizații, Control
- 4. Compartiment Resurse Umane**
- 5. Serviciul Contracte-Autorizații**
- 5.1. Compartiment Contracte
- 5.2. Compartiment Autorizații
- 6. Serviciul Financiar Contabil**
- 6.1. Compartiment Financiar
- 6.2. Compartiment Casierie
- 6.3. Compartiment Achiziții
- 7. Serviciul Piețe**
- 8. Compartiment Mediu**

Art. 6. Posturile prevăzute în organigrama Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat aprobată prin H.C.L. nr. 454/23.11.2017 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

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 D.A.P.P.P.
4. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate de ordonatorul principal de credite.
5. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.
6. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.
7. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției ce o conduce.
8. Organizează programul achizițiilor publice.
9. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare, asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.
10. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare.
11. 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.
12. Angajează Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat prin semnătură, în relațiile cu terți.
13. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform procedurilor legale.
14. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților.

15. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare.
16. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine.
17. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate.
18. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și avansarea personalului.
19. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine.
20. 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.
21. Asigură contractarea documentațiilor tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale și altor normative în vigoare.
22. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate la unitățile de învățământ preuniversitar.
23. Solicită anual de la unitățile de învățământ preuniversitar propunerile privind reparațiile curente și necesarul de materiale de întreținere și funcționare.
24. Întocmește programul de priorități privind reparațiile curente și capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, cu încadrarea în creditele aprobate în buget la capitolul învățământ.
25. Coordonează activitatea administratorilor de blocuri.
26. Răspunde de gestiunea contractelor de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului.
27. Răspunde de gestiunea caselor naționalizate.
28. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere, reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
29. Răspunde de gestiunea spațiilor cu altă destinație aflate în proprietatea Primăriei aflate la parterul blocurilor.
30. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație, reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație.
31. Confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu altă destinație.
32. Răspunde de vânzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor naționalizate și a spațiilor cu altă destinație, ca urmare a aprobării în Consiliul Local.
33. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare, lucrări de semnalizare rutieră.
34. Răspunde de executarea la termen și 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. Verifică eliberarea autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apă, telefon, electrice, gaze, reabilitare rețele apă, canalizare) și urmărește aducerea terenului la starea inițială în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție, în caz contrar virarea lor se va face în contul de reparații străzi al Consiliului Local.
37. Organizează și îndrumă activitatea de transport în municipiul Targoviste.
38. Verifică și analizează, conform legislației în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice, înregistrarea în circulație a vehiculelor pentru lucrări, moped și tractoare agricole.
39. Coordonează acțiunile pentru refacerea și protecția mediului.

40. Urmărește îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor.
41. Coordonează activitatea din pietele și oboarele Municipiului Târgoviște.
42. Vizează „Bun de plată,” documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate din care reies obligații de plată certe.
43. Aprobă note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de functionare, de natura administrativa, reparatii curente si de capital, cheltuieli de investitii efectuate în cursul unui bugetar, întocmite de conducătorii compartimentelor ce le coordonează.
44. Susține rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele ce le coordonează în comisiile Consiliului Local Targoviste .
45. Aprobă procedurile operaționale respectând standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

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

Seful Serviciului are următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - 1.1 Compartiment Instituții Publice
 - 1.2 Compartiment Fond Locativ
 - 1.3 Compartiment Administrativ
2. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform procedurilor legale.
3. Întocmește rapoartele de specialitate pe care le susține în comisiile Consiliului Local Targoviste pentru compartimentele ce le coordonează.
4. Face propuneri de taxe locale conform legilor în vigoare.
5. Primește solicitările privind închirierea locuințelor pentru tineri, locuințelor sociale și alte documente pe care le repartizează compartimentelor din subordine.
6. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
7. Răspunde de gestiunea contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondul statului.
8. Răspunde de gestiunea locuințelor pentru tineri și locuințe sociale, de reactualizarea chiriilor conform legislației în vigoare.
9. Răspunde de gestiunea caselor naționalizate.
10. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere și reactualizarea chiriilor pentru locuințe pentru tineri, locuințe sociale .
11. Răspunde de gestiunea spațiilor cu altă destinație aflate în proprietatea Primăriei aflate la parterul blocurilor, caselor naționalizate.
12. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație și reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație.
13. Răspunde de vânzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor naționalizate a spațiilor cu altă destinație și locuințelor pentru tineri, ca urmare a aprobării în Consiliul Local.

14. Urmărește încasarea chiriilor pentru locuințele din fondul locativ de stat, locuințele pentru tineri, locuințele sociale, spațiile cu altă destinație, case nationalizate.
15. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ , spațiilor cu altă destinație, locuințe pentru tineri și locuințe sociale.
16. Întocmeste proiectul de buget pentru partea de venituri și evaluarea cheltuielilor pentru administrarea locuințelor sociale, cheltuieli de întreținere și funcționare, reparații curente pentru instituțiile de învățământ preuniversitar.
17. Coordoneaza, indruma si verifica activitatea administratoriilor de blocuri.
18. Asigură activitatea de secretariat-registratura la sediul institutiei.
19. Asigură gospodărirea și întreținerea clădirii în care institutia își desfășoară activitatea.
20. Răspunde de buna desfășurare a activitatii de exploatare, întreținere si reparații a mijloacelor auto din dotare.
21. Verifica pe teren starea fizica a locuintelor aflate in proprietatea Primariei Targoviste si ia masurile ce se impun pentru repararea, consolidarea si eventual demolarea.
22. Asigura contractarea documentatiei tehnice-economice pentru reparatii conform prevederilor legale si actelor normative in vigoare.
23. Verifica existenta obligatiei de plata prin verificarea documentele justificative care stau la baza bunului livrat, serviciului prestat si lucrari executate , existenta angajamentului legal in limitele creditelor bugetare aprobat in buget.
24. Vizeaza „Bun de plata,, documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
25. Întocmeste referate de necesitate, note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de functionare, de natura administrativa, reparatii curente si de capital, cheltuieli de investitii efectuate in cursul unui bugetar, în vederea elaborării proiectului de buget de cheltuieli al institutiei.
26. Verifică întocmirea caietelor de sarcini și coordonează organizarea licitațiilor în vederea inchirierii/concesionarii terenurilor/spatiilor conform HCL.
27. Verifica intocmirea contractele de inchiriere/concesionare.
28. Verifica intocmirea procedurii de executare silita pentru recuperarea debitelor.
29. Verifica intocmirea documentatiei necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale si le transmite Compartimentului Juridic.
30. Asigură întreținerea gestiunii informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitantilor în functie de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislatia în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informatiilor privind solicitanții de locuinte.
31. Administreaza aplicatiile informatice aflate in exploatare.
32. Asigura corectia eventualelor erori survenite in aplicatie.
33. Comunica orice eroare sau modificare legislativa suportului tehnic al aplicatiei.
34. Colaborează cu compartimente din cadrul institutiei și cu alte institutii pentru solutionarea operativă a problemelor legate de specificul activității
35. Pune în aplicare hotărârile judecătorești primite .
36. Urmareste hotărârile judecătorești (titluri executorii) pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
37. Tine evidenta creantelor stabilite prin hotarari judecatoresti pentru care se face executarea.
38. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
39. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

1.1. Compartimentul Instituții Publice

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1.** Solicită anual de la unitățile de învățământ propuneri privind reparațiile curente și capitale
- 2.** Urmărește respectarea legislației în vigoare privind decontarea lucrărilor de reparații din programul anual al Primăriei Municipiului Târgoviște, pentru unitățile de învățământ.
- 3.** Asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații curente și capitale pentru unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale în vigoare.
- 4.** Urmărește derularea lucrărilor de reparații capitale, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare.
- 5.** Intocmește note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de functionare, de natura administrativa, reparatii curente si de capital, cheltuieli de investitii efectuate in cursul unui bugetar.
- 6.** Participă la elaborarea bugetului Primăriei pe anul în curs, la capitolul „Învățământ” pe baza programelor de reparații aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local.
- 7.** Participă la elaborarea bugetului de cheltuieli al institutiei pentru efectuarea cheltuielilor de natura administrativa, cheltuieli cu reparatii curente si capitale, cheltuieli de investitii.
- 8.** 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.
- 9.** Întocmește caiete de sarcini, organizează cereri de ofertă sau licitație pentru lucrările de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.
- 10.** Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate la unitățile de învățământ preuniversitar.
- 11.** Verifica existenta obligatiei de plata prin verificarea documentele justificative care stau la baza bunului livrat, serviciului prestat si lucrari executate , existenta angajamentului legal in limitele creditelor bugetare aprobat in buget.
- 12.** Vizeaza „Bun de plata,, documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate din care reies obligatii de plata certe.
- 13.** Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
- 14.** Intocmește proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

1.2. Compartimentul Fond Locativ

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1.** Primește solicitările privind inchirierea locuintelor pentru tineri, locuintelor sociale si alte documente.
- 2.** Primește și înregistrează corespondenta repartizată (cereri, audiente, sesizări, contestatii).
- 3.** Întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale.
- 4.** Participă la audiențe, verifică și întocmește comunicarea privind modalitatea legală de soluționare.

5. Gestionează locuințele din fondul locativ de stat, locuințele pentru tineri și locuințele sociale, casele nationalizate, spațiile cu alta destinație aflate în proprietatea unitatii administrativ teritoriale.
6. Acordă relatii cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuintei nr. 114/1996, republicată, Legii nr.152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificările și completările ulterioare prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitantilor.
7. Asigură evidenta dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea locuintei nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificările și completările ulterioare.
8. Analizează dosarele de locuință.
9. Întocmește listele de repartizare a locuințelor sociale și a locuințelor pentru tineri.
10. Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale și a locuințelor pentru tineri, acte adiționale de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale.
11. Tine evidenta solicitarilor de locuinte, pe categorii.
12. Participa la sedintele de fond locativ punand la dispozitia comisiei documentele prevazute de lege pentru repartizarea locuintelor.
13. Asigura reactualizarea chiriilor conform legislatiei in vigoare.
14. Asigura prelungirea contractelor de inchiriere locuinte pentru tineri și locuințe sociale conform prevederilor legale.
15. Transmite Compartimentului Financiar si Compartimentului Administrativ modificarile in termen de 10 zile de la producerea acestora.
16. Intocmeste documentatia (studiul de oportunitate/raport de specialitate) necesara dezbaterii in sedintele Cosiliului Local, in vederea inchirierii/concesionarii/ spatiilor cu alta destinație catre persoane fizice/juridice.
17. Intocmeste contracte de inchiriere pentru spatiile cu alta destinație reactualizează chiriile pentru spatiile cu alta destinație.
18. Intocmeste documentatie pentru vanzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor nationalizate si a spatiilor cu alta destinație, ca urmare a hotărâriilor Consiliului Local.
19. Aplică prevederile Ordonantei nr. 19/1994 privind constructia de locuinte pentru tineri casatoriti sau alte dispozitii aparute.
20. Tine evidenta contractelor de inchiriere a locuintelor pentru tineri, a locuintelor sociale, a locuintelor din fondul locativ al statului, a locuintelor pentru tineri cu plata in rate, a locuintelor conform OG 19/1994 vandute cu plata in rate, a spatiilor cu alta destinație, a caselor nationalizate din domeniul public si privat al unitatii administrativ teritoriale.
21. Primeste si tine evidenta solicitarilor de locuinte pe tipurile acestora, punand la dispozitia comisiilor desemnate documente in vederea repartiilor.
22. Utilizează aplicația Expresis, aplicație de ierahizarea repartizării locuințelor ANL.
23. Introduce solicitările pentru repartizare locuințe ANL în aplicația Expresis.
24. Introduce in aplicatia AvanTax contractele de inchiriere incheiate pentru locuintele construite din fondurile statului, locuintele pentru tineri, ANL, locuintele sociale, spatiile cu alta destinație, in vederea stabilirii obligatiei de plata.
25. Inregistreaza in aplicatia AvanTax orice modificare intervenita in patrimoniul chiriilor, respectiv schimburi locuinta, reinnoiri contracte, incetari contracte, modificari de chirie si alte situati in conformitate cu prevederile legale.
26. Ține evidența obligatiilor contractuale pe fiecare chirie.
27. Comunica sefiilor si transmite catre suportul tehnic al aplicatie Avantax neregulile sesizate si corectarea acestora.

28. Transmite catre suportului tehnic al aplicatie Avantax comunicari privind modificari conform legislatiei in vigoare.
29. Stabilește și urmărește colectarea creanțelor bugetare conform contractelor încheiate.
30. Emite facturi la termenele prevazute in contract pentru spatii cu alta destinatie și asigură transmiterea lor.
31. Emite facturi pentru spatiile cu alta destinatie vandute ca urmare hotararilor Consiliului Local.
32. Verifică modul în care persoanele fizice, persoanele juridice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului.
33. Răspunderea de urmărirea și colectarea creanțelor bugetare .
34. Transmite, conform prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 152/1998, către Direcția Economică, sumele reprezentând recuperarea investiției din quantumul chiriei locuințelor pentru tineri și sumele obținute din vânzarea locuințelor pentru tineri, în vederea virării sumelor de către aceasta Agenției Naționale a Locuințelor .
35. Aplica legislatia cu privire la vanzarea locuintelor A.N.L.
36. La cererea contribuabililor emite în condițiile legii certificate de atestare fiscală.
37. Întocmește documentația necesară acționării în instanța pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii, redevențe, taxa lipsa folosință și le transmite Compartimentului Juridic .
38. Pune în aplicare hotărârile judecătorești primite.
39. Urmărește hotărârile judecătorești (titluri executorii) pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
40. Tine evidenta creanțelor stabilite prin hotarari judecatoresti pentru care se face executarea.
41. Urmărește distribuirea sumelor încasate prin executare silită.
42. Prezinta sefilor propunerile de taxe conform legilor in vigoare.
43. Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
44. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local care privesc specificul activității.
45. Întocmește rapoarte de specialitate, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
46. Întocmește proceduri operaționale respectând standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calității.

1.3. Compartimentul Administrativ

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Asigura activitatea de secretariat-registratura la sediul direcției.
2. Asigura gospodărirea și întreținerea clădirii în care compartimentele și serviciile din cadrul institutiei își desfășoară activitatea.
3. Raspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare.
4. Verifica starea de întreținere a fiecarui apartament social, precum și a spațiilor de folosință comuna.
5. Verifica menținerea curățeniei de pe casa scării și a holurilor la blocurile sociale.
6. Calculează, afișează și încasează costurile de întreținere la blocurile sociale și ANL.
7. Asigura încasarea creanțelor bugetare în locurile special amenajate la blocuri, prin afișare orarului de încasare.
8. Asigura și răspund de încasarile efectuate.

9. **Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat.**
10. Depun la caseria DAPPP, in baza borderourilor verificate, sumele incasate.
11. Colaborează cu furnizorii de utilități.
12. Intocmeste contractele de furnizare a utilităților pentru energie electrică și termică, apă, canal, gaze.
13. Colaboreaza cu Compartimentul Fond Locativ in vederea intocmirii somatiilor, instiintarilor si a documentatiei pentru actionarea in instanta a datornicilor din blocurile sociale si ANL.
14. Colaborează cu compartimentul Fond Locativ pentru buna administrare a fondului de locuințe sociale si A.N.L.
15. Verifică și răspunde pentru inventarul blocurilor ANL si sociale.
16. Tine evidenta chiriilor urmarind fisa de cont fiscal, pentru stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia.
17. Urmareste incasarea chiriilor si utilitatilor de la chiriarii blocurilor ANL si sociale comunicand sefilor neregulile sesizate.
18. Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii si utilitati, pe care o transmite Compartimentului Juridic.
19. Asigură transportul elevilor din localitatea Priseaca la și de la unitățile de învățământ din municipiul Târgoviște.
20. Asigura transportul salariatilor cand este cazul, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
21. Intocmesc referate de necesitate pentru achizitie materiale de intretinere si functionare, asigurari obligatori si alte taxe pentru autoturismele din dotare.
22. Ridica bonurile de carburati auto pentru cota lunara de carburant stabilita prin decizia conducatorului institutiei.
23. Intocmeste fisa autovehiculului zilnica.
24. Preda lunar FAZ-urile in vederea verificarii Compartimentului Financiar.
25. Preda lunar cotoarele bonurilor de carburanti auto Compartimentului Casierie.
26. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
27. Stabileste consumul pentru autovehiculele din dotare.
28. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

2. COMPARTIMENT JURIDIC

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Redacteaza si avizeaza de legalitate decizii care privesc organizarea si desfasurarea activitatilor specifice institutiei.
2. Asigura asistenta juridica de specialitate compartimentelor din cadrul Directiei de Administrarea a Patrimoniului Public si Privat.
3. Coordoneaza, indruma si avizeaza documentatia privind achizitiile publice, conform legislatiei in vigoare.
4. Avizeaza legalitatea contractelor de achizitie publica care angajeaza patrimoniul institutiei.
5. Urmareste aparatia dispozitiilor cu caracter normativ (legi, norme, ordonante, ordine, etc.) si informeaza conducerea executiva si compartimentele care au legatura cu aceste prevederi.
6. Redictioneaza petitiile gresit indreptate, catre autoritatile si institutiile competente, in termenul legal.
7. Reprezinta interesele institutiei in litigii.
8. Asigura participarea institutiei publice locale la concilieri.

9. Avizeaza legalitatea contractelor de inchiriere/concesiune, contractelor de munca, altor acte cu efect juridic care poate angaja raspunderea patrimoniala a institutiei.
10. Se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor in conditiile legii.
11. Asigura colaborarea la intocmirea unor regulamente (R.O.I, R.O.F) si a altor acte cu caracter normativ.
12. Promoveaza actiuni judecatoresti pentru recuperarea debitelor rai platnicilor.
13. **Primește hotararile judecătorești pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale pe care le transmite compartimentelor care au întocmit documentația pentru acționare în instanță.**
14. **Intocmește nota de fundamentare pentru contractarea serviciilor de executare silită în vederea aplicării executării silite.**
15. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
16. Exercita caile de atac prevazute de lege in sustinerea intereselor institutiei.
17. Primește si verifica solicitările de restituire a taxelor judiciare de timbru .
18. Verifică daca creditorii au datorii la bugetul local.
19. Întocmește decizii de restituire/compensare a obligatiilor fiscale de la bugetul local/la bugetul local.
20. Transmite către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița adrese de confirmare a sumei achitate cu titlu de taxă judiciară de timbru convenită bugetului de stat.
21. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO-9001/2008 "Manualul Calitatii" si prevederile OMF 946/2005.
22. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
23. Îndeplineste și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

3. SERVICIUL REȚELE LOCALE

Șeful Serviciului Rețele Locale 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 calitatea 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. Urmareste derularea contractelor incheiate intre Primaria Municipiului Targoviste si firmele specializate, privind activitatile de transport si semnalizare rutiera (pe orizontala si verticala), iluminatul public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare,sisteme de supraveghere video.
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 supraveghere 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. 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.
9. Urmareste si coordoneaza activitatea de dirigentie, pregatire, executie si receptie a lucrarilor.
10. Intocmeste si propune cuantumul taxelor specifice.
12. Intocmeste programul anual deservicii si lucrari in functie de bugetul alocat .
13. Verifica intocmirea caietelor de sarcini si documentatia necesara desfasurarii achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari de iluminat public, semafoare, reparatii străzi, parcuri, trotuare, sisteme de supraveghere video.
14. Primeste si repartizeaza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor.
15. Participa la elaborarea contractelor si raspunde de introducerea in acestea a procedurilor referitoare la calitate .
17. Urmărește elaborarea logistici pentru înregistrarea in circulatie a vehiculelor si circulatia autovehiculelor sau ansamblurilor de vehicule care depasesc masa totala maxima autorizata mai mare de 3,5 tone in Municipiul Targoviste.
18. Coordoneaza eliberarea avizelor, autorizatiilor de spargere starzi, autorizatiilor provizorii sau permanente pentru activitatile de transport .
19. Colaboreaza cu organele de politie si firmele specializate, pentru semnalizarea rutiera pe arterele de circulatie din municipiu, inclusiv pe strazile de centura, prin indicatoare rutiere, panouri de orientare rutiera si marcaje rutiere, conform legislatiei in vigoare.
20. Propune necesarul si achizitionarea de produse, servicii si lucrari, pentru activitatile de transport, circulatie si semnalizare rutiera.
21. Urmareste incasarea taxelor specifice activitatii.
22. Controleaza si monitorizeaza, impreuna cu ceilalti membri 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.
23. Intocmeste rapoarte privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local.
24. Vizeaza „Bun de plata,, documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
25. Întocmeste referate de necesitate, note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de functionare, de natura administrativa, reparatii curente si de capital, cheltuieli de investitii efectuate in cursul unui bugetar, în vederea elaborării proiectului de buget de cheltuieli al institutiei.
26. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

3.1 Compartimentul Rețele

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Verifică si avizează situatiile de lucrari pentru reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, iluminat public, semafoare, sisteme de supraveghere video si televiziune cu circuit inchis, reparatii la retele de apa si canalizare, precum si alte servicii sau lucrari.

2. Verifica existenta angajamentului legal in limitele creditelor bugetare aprobate in buget pe baza documentelor justificative .
3. Vizeaza „Bun de plata,, pe documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
4. Intocmește dispozitiile de plata pentru avizele de principiu si autorizatiile de spargere domeniul public.
5. Întocmeste referate de necesitate, note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de functionare, de natura administrativa, reparatii curente si de capital, cheltuieli de investitii efectuate in cursul unui bugetar, în vederea elaborării proiectului de buget de cheltuieli al institutiei.
6. Intocmeste caietele de sarcini si documentatia necesara desfasurarii achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare, sisteme de supraveghere video.
7. Urmăreste derularea contractelor încheiate între Primăria Târgoviste si firmele specializate privind activitatea de iluminat public, de reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, sisteme de supraveghere video si televiziune cu circuit inchis, reparatii la retele de apa si canalizare.
8. Propune necesarul și achizitia de produse, servicii, lucrari pentru iluminat public, reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, sisteme de supraveghere video si televiziune circuit inchis, reparatii la retele de apa si canalizare, în conformitate cu bugetul de cheltuieli aprobat.
9. Eliberează avize si autorizatii de spargere domeniu public pentru reparatii si reabilitare retele subterane (canalizare, apa, telefoane, electrice, gaze, sisteme de supraveghere video si televiziune cu circuit inchis) si urmareste aducerea terenului la starea initiala in vederea restituirii garantiilor de buna executie, in caz contrar virarea acestora efectuindu-se in contul de reparatii strazi al Consiliului Local.
10. Urmareste respectarea termenelor lucrarilor de reparatii (avarii) executate de catre, 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 si corelarea acestor lucrari. Introduce in aplicatia Avantax datele de identificare a contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea eliberării avizelor de principiu si autorizatiilor de spargere a domeniului public.
11. Urmareste incasarea taxelor provenite din avize, autorizatii si garantii buna executie.
12. Participa la intocmirea programului anual in conformitate cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
13. Primeste si solutioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor .
14. Intocmeste procedurile operationale aferente Serviciului Rețele.
15. Intocmeste si asigura aducerea la indeplinire a programului de masuri Protectie Stingere Incendiu.
16. Respectă si aplică prevederile sistemului de management al calitatii.
17. Intocmeste referate, rapoarte privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local, precum si a emiterii Dispozitiilor Primarului.
18. Intocmeste informari sau rapoartari la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului.
19. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
20. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

3.2. 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. Intocmește dispozițiile de plată pentru avizele de principiu și autorizațiile de spargere domeniul public
3. Verifică și avizează situațiile de lucrări pentru reparații străzi, parcuri, amenajări trotuare, parcuri, iluminat public, semafoare, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis, reparații la rețele de apă și canalizare, precum și alte servicii sau lucrări.
4. Vizează „Bun de plată”, pe documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate, din care reies obligații de plată certe.
5. Intocmește caietele de sarcini și documentația necesară desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare, sisteme de supraveghere video.
6. Urmărește derularea contractelor încheiate între Primăria Târgoviste și firmele specializate privind activitatea de iluminat public, de reparații străzi, parcuri, amenajări trotuare, parcuri, semafoare, sisteme de supraveghere video și televiziune cu circuit închis, reparații la rețele de apă și canalizare.
7. 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.
8. 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.
9. Intocmește și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri de protecția muncii.
10. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității.
11. Intocmește dispozițiile de plată pentru avizele de principiu și autorizațiile de spargere domeniul public.
12. 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.
13. Eliberează avize și autorizații de spargere domeniu public pentru reparații 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 reparații străzi al Consiliului Local.
14. Primește și soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor.
15. Urmărește încasarea taxelor provenite din avize și autorizații.
16. Indosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
17. Intocmește proceduri operationale respectând standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calității.

3.3. Compartimentul transport, autorizații, control

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Verifica 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, de închiriere și înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării.
2. Asigura logistica pentru înregistrarea în circulație a vehiculelor.
3. Eliberează dovada de circulație pe drumurile publice, după caz.
4. Eliberează plăcuțe cu numere de înregistrare vehicule.
5. Eliberează certificatul de înregistrare vehicul.
6. Intocmește dispozițiile de plată pentru încasarea taxelor specifice.
7. Primește și soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor.
8. Asigura logistica pentru autorizarea transportului în regim de taxi.
9. Eliberează, vizează și prelungeste autorizația taxi.
10. Încheie cu transportatorii autorizați contracte de atribuire în gestiune a serviciului de transport.
11. Eliberează ecusoane pentru transportatorii autorizați în regim de taxi.
12. Primește și verifică documentația depusă pentru autorizarea transportului în regim de închiriere RENT CAR.
13. Eliberează autorizația de transport în regim de închiriere RENT CAR.
14. Asigura logistica privind eliberarea ecusoanelor (tichete) pentru parcarea 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.
15. Asigura 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.
16. Asigura logistica necesară eliberării autorizației liberă trece pentru circulația autovehiculelor și ansamblurilor de vehicule a căror masă totală maximă autorizată depășește 3,5 tone și transportă materiale de construcții pe străzile Municipiului Târgoviște.
17. Eliberează autorizația liberă trece pentru circulația autovehiculelor și ansamblurilor de vehicule a căror masă totală maximă autorizată depășește 3,5 tone pe străzile Municipiului Târgoviște.
18. Înregistrează în aplicația informatică persoanele fizice/juridice care solicită autorizarea în regim de taxi, de închiriere și înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării.
19. Stabilește și urmărește taxele conform Hotărârii privind aprobarea taxelor și impozitelor locale în Municipiul Târgoviște, precum altor prevederi legale.
20. Asigura, în colaborare cu organele de poliție și firmele specializate, semnalizarea rutieră pe arterele de circulație din municipiu, inclusiv pe străzile de centură, prin indicatoare rutiere, panouri de orientare rutieră și marcaje rutiere, conform prevederilor legale.
21. Intocmește note de fundamentare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, pentru activitățile de transport, circulație și semnalizare rutieră.
22. Verifică situațiile de lucrări privind semnalizarea rutieră.
23. Vizează „Bun de plată”, pe documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate, din care reiese obligații de plată certe.
24. Intocmește caietele de sarcini și documentația necesară desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări de semafoare, indicatoare.

25. Urmareste derularea contractelor incheiate intre Primaria Municipiului Targoviste si firmele specializate, privind activitatile de transport si semnalizare rutiera (pe orizontala si verticala), conform legislatiei in vigoare
26. Analizeaza si elaboreaza propuneri pentru rezolvarea solicitarilor si sesizarilor primite de la persoanele fizice sau juridice, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
27. Colaboreaza cu institutiile abilitate pentru depistarea, somarea, ridicarea, transportul, depozitarea, eliberarea vehiculelor fara stapan sau abandonate si trecerea de drept in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale din raza careia a fost ridicat, daca in termen de 30 zile de la data anuntului, proprietarul sau detinatorul legal nu se prezinta in vederea ridicarii, precum si a celor expuse la vanzare, fara autorizare, pe domeniul public si privat al municipiului, cu respectarea legislatiei in vigoare.
28. Intocmeste si transmite schite instantelor de judecata, la solicitarea acestora, in vederea solutionarii cauzelor din dosarele existente pe roluri, privind modul de semnalizare cu marcaje si indicatoare rutiere pe anumite sectoare de drum din municipiul Targoviste si zone invecinate acestora.
29. 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.
30. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
31. Respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii.

4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Elaboreza proiectul organigramei și statului de functii pentru Directia 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, intocmeste lucrarile necesare pentru selectia si angajarea personalului.
5. Coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual.
6. Intocmeste si pastreaza dosarele personale ale salariatilor –personal contractual si dosarele profesionale ale functionarilor publici.
7. Intocmeste programul anual al instruirilor profesionale si asigura monitorizarea cursurilor de perfectionare profesionala, efectuata de salariatii.
8. Asigura legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru constituirea si reactualizarea bazei de date unitare a functionarilor publici.
9. Aplica prevederile Legii 188/1999, modificată și completată și a legislatiei specifice privind statutul functionarilor publici (numire, evidenta, etc.).
10. Asigura organizarea concursurilor si a examenelor pentru promovarea personalului, in conditiile legii.
11. Intocmeste lucrarile necesare pentru suspendarea, transferarea si incetarea raporturilor de serviciu/de munca ale salariatilor.

12. Actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților și îl transmite în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
13. Intocmește și transmite formularul M500, formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016.
14. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat al instituției, la cererea personalului.
15. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților.
16. Tine evidența prezenței la serviciu, planificarea concediilor și efectuarea acestora pentru personalul Direcției de Administrarea a Patrimoniului Public și Privat.
17. Întocmește pontajul lunar pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
18. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă la primire.
19. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.
20. Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
21. 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.
22. Publică pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere.
23. Raportează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici anexele Ordinului 4500/2008 privind normele de conduită profesională.
24. Aplică prevederile privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
25. Completează registrul electronic de evidență al personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat și transmite datele Inspectoratului Teritorial al Muncii.
26. Primește titlurile executorii având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituție devenite executorii.
27. Intocmește situația privind drepturile de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituție stabilite prin titluri executorii.
28. Înaintea situația privind drepturile de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituție stabilite prin titluri executorii Compartimentului Financiar, în vederea efectuării plății, conform prevederilor legale.
29. Intocmește proceduri operaționale respectând standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calității.
30. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
31. Intocmește planul anual de funcții publice și îl transmite Primăriei Municipiului Targoviste.

5. SERVICIUL CONTRACTE-AUTORIZATII

Seful Serviciului Contracte –Autorizatii are ca sarcini și atribuții principale:

1. Organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - 6.1. Compartiment Contracte
 - 6.2. Compartiment Autorizatii
2. Primește și repartizează solicitările și documentele legale ale agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică Compartimentului Contracte.

3. Primeste solicitarile de la persoane fizice/juridice privind inchirierea/ concesionarea terenurilor si spatiilor aflate in administrarea DAPPP si a Municipiului Targoviste .
4. Primeste solicitari privind utilizarea temporara a terenului domeniul public si privat al Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant, organizare targuri, festivaluri, expunere autoturisme in scop de reclama, cai acces spalatorii, etc.
5. Primeste solicitari privind utilizarea temporara a terenului domeniul public si privat al Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant in perioada zilelor Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant in perioada sarbatorilor de iarna, 1-8 martie.
6. Primeste solicitarile si documentatia necesara intocmirii contractelor de inchiriere teren pentru amenajare cai de acces.
7. Primeste si repartizeaza documentele prevazute de OUG 44/2008 privind autorizarea desfasurarii unor activitati economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile familiale si intreprinderile individuale, cu modificarile si completarile ulterioare, Compartimentului Autorizatii.
8. Primeste si repartizeaza notificari, insotite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, intocmite de comercianti conform Ordonantei 99/2000, cu modificarile ulterioare, Compartimentului Autorizatii.
9. Primeste, repartizeaza si urmareste titlurile executorii privind taxe judiciare de timbru, ajutor public judiciar care se fac venit la bugetul local transmise de alte institutii.
10. Primeste solicitarii de eliberare certificate fiscale .
11. Primeste si repartizeaza solicitarile privind inscrierea la masa credala a debitelor datorate de persoanele fizice/juridice, Compartimentului Contracte.
12. Intocmeste studii de oportunitate privind inchirierea/concesionarea bunurilor domeniul public/privat al unitatii administrativ teritoriale.
13. Sustine studiile de oportunitate in comisii.
14. Verifica intocmirea caietelor de sarcini.
15. Coordoneaza organizarea licitatiilor in vederea inchirierii/concesionarii terenurilor/spatiilor conform HCL.
16. Verifica intocmirea contractele de inchiriere/concesionare, precum si acte aditionale conform prevederilor legale.
17. Urmareste incasarea creantelor fiscale si bugetare .
18. Verifica lunar situatia soldurilor.
19. Vizeaza autorizatia de functionare.
20. Elibereaza adresa de confirmare, in urma notificarilor depuse, conform HG 333/2003 privind Normele Metodologice pentru aplicare a OG 99/2000.
21. Primeste și repartizeaza titlurilor executorii transmise de către alte institutii.
22. Verifica documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale.
23. Pune în aplicare hotărârile judecătorești primite.
24. Urmareste hotărârile judecătorești/titluri executorii pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
25. Tine evidenta creantelor stabilite prin hotarari judecatoaresti pentru care se face executarea.
26. Urmărește distribuția sumelor încasate prin executare silită.
27. Intocmeste note de fundamentare, referate de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii necesare desfasurari activitatii.
28. Administreaza aplicatia informatica AVANTAX aflata in exploatare.
29. Asigura corectia eventualelor erori survenite in aplicatie.
30. Comunica orice eroare sau modificare legislativa suportului tehnic al aplicatiei Avantax.
31. Repartizeaza corespondenta compartimentelor din subordine.
32. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.

33. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

5.1. Compartiment Contracte

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

1. Primeste solicitarile si documentele legale ale agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica, in vederea stabilirii cuantumului taxei conform HCL.
2. Primeste solicitari privind utilizarea temporara a terenului domeniul public si privat al Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant, organizare targuri, festivaluri, expunere autoturisme in scop de reclama, cai acces spalatorii, etc.
3. Primeste solicitari privind utilizarea temporara a terenului domeniul public si privat al Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant in perioada zilelor Municipiului Targoviste, pentru comert ambulant in perioada sarbatorilor de iarna, 1-8 martie.
4. Primeste solicitarile si documentatia necesara intocmirii contractelor de inchiriere teren pentru amenajare cai de acces.
5. Primeste autorizatia de functionare agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica in vederea vizarii anuale.
6. Primeste solicitarile de la persoane fizice/juridice privind inchirierea/concesionarea terenurilor si spatiilor aflate in administrarea DAPPP si a Municipiului Targoviste (unitati de invatamant).
7. **Primeste documentatia privind vanzarea terenurilor cota parte indiviza.**
8. 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.
9. Intocmeste caiete de sarcini si organizeaza licitatii in vederea inchirierii/concesionarii terenurilor/spatiilor conform HCL.
10. In baza procesului verbal de adjudecare a terenului/spatiului intocmeste contractul de inchiriere/concesionare, precum si acte aditionale conform legislatiei in vigoare.
11. Inregistreaza contractele de inchiriere/concesiune in registrul "Oferte", registrul "Contracte" si registrul CFP.
12. Declara in aplicatia AvanTax agentii economici noi, precum si patrimoniului acestora in vederea stabilirii obligatiei de plata.
13. Elibereaza avize/acorduri de ocupare a domeniului public pentru desfasurarea activitatii de comert.
14. Inregistreza, in aplicatia AvanTax, orice modificare intervenita in patrimoniul agentilor economici.
15. Tine evidenta clientilor si debitorilor urmarind fisa de cont fiscal, pentru stabilirea corecta a obligatiei de plata si stingerea acesteia.
16. Emite facturi la termenele prevazute in contract si asigură transmiterea lor.
17. **Emite facturi pentru terenurile cota parte indiviza** vandute ca urmare hotararilor Consiliului Local.
18. Urmareste incasarea creantelor fiscale și bugetare.
19. Urmareste lunar situatia soldurilor.
20. Intocmeste procedura de executare silita conform Codului de procedura fiscala si codului de procedura civila, cu modificarile ulterioare, in vederea recuperarii debitelor.
21. Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale pe care o transmite Compartimentului Juridic.
22. **Pune în aplicare hotărârile judecătorești.**

23. Urmareste hotărârile judecătorești/titluri executorii pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
24. Tine evidenta creantelor stabilite prin hotarari judecatoresti pentru care se face executarea.
25. Urmărește distribuirea sumelor încasate prin executare silită.
26. La cererea contribuabililor emite în condițiile legii certificate de atestare fiscală.
27. Intocmeste si transmite adrese cu privire la inscrierea la masa credala a debitelor datorare de persoane fizice/juridice Biroului Contencios Juridic.
28. Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful serviciului.
29. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
30. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

5.2. Compartiment Autorizatii

Indeplineste urmatoarele sarcini si atribuții principale:

1. Primeste notificari, insotite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, intocmite de comercianti conform Ordonantei 99/2000, cu modificarile ulterioare.
2. Intocmeste adrese de confirmare, in urma notificarilor depuse, conform HG 333/2003 privind Normele Metodologice pentru aplicare a OG 99/2000.
3. Primeste solicitarile si verifica documentele legale ale agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica, in vederea stabilirii cuantumului taxei conform HCL.
4. Elibereaza autorizatia de functionare agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica.
5. Primeste autorizatia de functionare agentilor economici care desfasoara activitatea de alimentatie publica in vederea vizarii anuale.
6. Inregistreaza in aplicatia AvanTax persoanele fizice si juridice in vederea stabilirii obligatiei de plata.
7. Stabileste si urmareste taxa pentru desafasurarea activitatii de alimentatie publica.
8. Stabileste si urmareste incasarea taxelor pentru utilizarea temporara a locurilor publice pentru transport persoane in regim de taxi.
9. Primeste documentele prevazute de OUG 44/2008 privind autorizarea desfasurarii unor activitati economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile familiale si intreprinderile individuale, cu modificarile si completarile ulterioare, colaborand cu institutiile abilitate in vederea autorizarii.
10. Primeste notificari, insotite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, intocmite de comercianti conform Ordonantei 99/2000, cu modificarile ulterioare.
11. Intocmeste procedurii de executare silita, conform Codului de procedura Fiscala in vederea recuperarii debitelor.
12. Primeste titlurile executorii privind taxe judiciare de timbru, ajutor public judiciar care se fac venit la bugetul local transmise de alte institutii.
13. Inregistreaza si urmareste titlurile executorii privind taxele judiciare de timbru/ajutor public judiciar .
14. Urmareste lunar situatia debitoritor .
15. Prezinta sefilor propunerile de taxe conform legilor in vigoare.
16. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
17. Intocmeste proceduri operationale respectand standardul SREN-ISO 9001/2008 conform Manualului Calitatii.

6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Seful Serviciului Financiar Contabil are ca sarcini si atributii principale:

- 1.** Organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - 7.1.** Compartiment Financiar
 - 7.2.** Compartiment Casierie
 - 7.3.** Compartiment Achizitii
- 2.** Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPPP.
- 3.** Verifica utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate.
- 4.** Intocmeste și transmite situații financiare trimestriale și anuale institutiei superioare.
- 5.** Intocmeste și transmite lunar institutiei superioare, situația platilor restante și indicatorii conform legislației în vigoare.
- 6.** Inregistrează în contabilitate documentele justificative care au stat la baza operațiunilor economico-financiare, în mod cronologic și sistematic.
- 7.** Organizează și exercită controlul financiar preventiv.
- 8.** Stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil.
- 9.** Organizarea și evidența valorilor patrimoniale.
- 10.** Efectuează plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile trezoreriei statului unde institutia își are deschise conturile.
- 11.** Efectuează plata la termen a sumelor care constituie obligația institutiei față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale, bugetul local și alte obligații față de terți.
- 12.** Verifică întocmirea situațiilor statistice referitoare la cheltuieli cu salariile.
- 13.** Verifică efectuarea înregistrărilor contabile privind: mijloace fixe, mijloace circulante și a investițiilor, conform legislației în vigoare.
- 14.** Organizează, potrivit legii, inventarierea anuală a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 15.** Verifică efectuarea calculului drepturilor salariale ale personalului angajat.
- 16.** Verifică întocmirea în termen a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- 17.** Verifică întocmirea balanței de verificare, a contului de execuție bugetară.
- 18.** Verifică întocmirea statelor de plată.
- 19.** Verifică situația recapitulativă privind drepturile de personal pe fiecare lună.
- 20.** Verifică întocmirea situației privind cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale și necorporale.
- 21.** Verifică întocmirea dosarelor salariaților care au în întreținere una sau mai multe persoane în vederea deducerii suplimentare.
- 22.** Asigură măsurile necesare pentru reducerea la maxim a platilor efectuate în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.
- 23.** Vizează „Bun de plată,, documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate, din care reies obligații de plată certe, ca urmare a referatelor întocmite privind asigurarea desfășurării activității în bune condiții.
- 24.** Coordonează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale institutiei, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
- 25.** Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
- 26.** Rezolvă corespondența transmisă de conducerea institutiei.
- 27.** Respectă și aplică cerințele documentației sistemului de management al calității.

6.1. Compartimentul Financiar

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1.** Utilizează registrele contabile obligatorii : Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare, Balanța de verificare.
- 2.** Exerciți 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 angajării unei cheltuieli 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 justificative care stau la baza operațiunilor economico-financiare, cronologic și sistematic.
- 6.** Înregistrează primirea facturilor de la furnizori.
- 7.** Urmărește primirea la timp a extraselor de cont ale instituției, precum și verificarea acestora, a documentelor însoțitoare.
- 8.** Utilizează modele de documente financiare pentru înregistrarea documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiilor economico-financiare în contabilitate.
- 9.** Intocmește note contabile pe baza documentelor justificative.
- 10.** Asigură preluarea corectă a notelor contabile automate din aplicațiile informatice.
- 11.** Primește referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate.
- 12.** Ține evidența intrărilor și ieșirilor privind mijloace fixe și obiecte de inventar și alte materiale.
- 13.** Primește și înregistrează intrările și ieșirile din evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare care au la bază documentele justificative.
- 14.** Înregistrează modificările intervenite în patrimoniul public/ privat al instituției.
- 15.** Completează Registrul inventar cu rezultatele elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inventariate de instituție.
- 16.** Intocmește și înregistrează situația privind cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale și necorporale lunar.
- 17.** Intocmește bilanțul de verificare lunar.
- 18.** Intocmește contul de execuție lunar.
- 19.** Verifică deconturile în urma deplasărilor în țară sau străinătate, la cursuri de perfecționare profesională ale salariaților instituției sau sume date în avans spre justificare, în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici, respectiv facturi fiscale, chitanțe, bonuri sau alte formulare privind activitatea financiară și contabilă cu regim special.
- 20.** Intocmește dispoziții de plată-încasare către casierie în vederea efectuării plății în numerar pentru deplasări sau achiziționare de bunuri.
- 21.** Intocmește cecul de numerar, menționându-se natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.
- 22.** Efectuează plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționare de bunuri, servicii, pentru restituiri garanții bună execuție, garanții participare licitații, restituirea chiriei, taxe, în numerar persoanelor desemnate pe baza „ Dispoziției de plată-încasare către casierie”.

23. Verifica justificarea avansurilor acordate pe baza documentelor justificative, respectiv facturi fiscale, bonuri, chitante.
24. Intocmeste statele de plata.
25. Intocmeste dosarele salariatilor care au in intretinere una sau mai multe persoane in vederea deductiei suplimentare.
26. Efectueaza retineri pe statul de plata provenite din rate, popriri, CAR-uri ale salariatilor , in urma borderourilor, titlurilor executorii de infiintare a popririi primite de la creditorii, lunar.
27. Intocmeste documentele de plata si tine evidenta concediilor medicale de boala, maternitate, ingrijire copil.
28. Intocmeste documentatia necesara in vederea recuperarii de la bugetul asigurarilor sociale suma indemnizatiilor cuvenite.
29. Intocmeste situatia recapitulativa privind drepturile de personal pe fiecare luna.
30. Intocmeste situatia platilor planificate pentru fiecare decada a lunii.
31. Intocmeste documentele de plata, darile de seama lunare si ordinele de plata privind obligatiile de plata catre creditorii, bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale.
32. Intocmeste situatii statistice referitoare la cheltuieli cu salariile.
33. Intocmeste si transmite declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.
34. Intocmeste si transmite declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat.
35. Intocmeste si transmite decontul privind taxa pe valoarea adaugata.
36. Asigura virarea la termen a TVA-ului .
37. Intocmeste si transmite declaratia privind cifra de afaceri in cazul persoanelor impozabile pentru care perioada fiscal este trimestrul calendaristic si care nu au efectuat achizitii intracomunitare de bunuri in anul precedent.
38. Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
39. Inregistreza platile efectuate de catre clienti/debitori/creditori in aplicatia AvanTax/AvanCont, urmarind extrasele de venituri si cheltuieli, in vederea stingerii creantelor fiscale/bugetare in evidentele fiscale/contabile.
40. Verifica preluarea platilor derulate prin casa, banca, din aplicatia AvanTax si transpunerea lor in aplicatia AvanCont prin schema de mapare.
41. Vireaza in termen legal veniturile incasate sub forma de chirie sau alte venituri la bugetul local intrate eronat.
42. Intocmeste note de compensare atunci cand veniturile nu sunt incadrate conform clasificatie bugetare.
43. Urmareste primirea extraselor de cont de la unitatile bancare si tine evidenta pe fiecare gestionar a garantiei depusa.
44. Organizeaza activitatea de incasare si plati cu numerar, cat si activitatea de colectare a taxelor, chiriilor, redeventelor, etc. prin casierie.
45. Verifica borderoul de incasari, registrul de casa, predat de Compartimentul Casierie, zilnic.
46. Intocmeste foile de varsamant zilnic , in vederea depunerii la unitatile trezoreriei statului, a incasarilor zilnice, de catre Compartimentul Casierie.
47. Efectueaza note de virare, compensare, restituire
48. Primeste si verifica lunar fisa activitatii zilnice pentru autovehicule.
49. Intocmeste notele de intrare –receptie a intrarilor de bunuri.
50. Intocmeste bonuri de consum.
51. Verifica borderoul de incasare-depunere a chiriilor ANL si sociale, a cheltuielilor de intretinere, intocmit de administrator, in vederea inregistrarii corecte a creantelor bugetare.
52. Introduce in aplicatia informatica AvantTax, costurile datorate de chiriasi pe baza situatiilor transmise de administratori, precum si orice modificare intervenita in evidenta analitica a chirasului.

53. Verifica si arhiveaza chitantierele predate de administratori si casieri pe baza de proces verbal.
54. Tine evidenta si elibereaza facturi, chitantiere, autorizatii de functionare si procese verbale de constatare a contraventiei, intrate si iesite pe fise cu regim special.
55. Intocmeste documentatia privind procedura de atribuire a achizitiilor publice de bunuri, servicii si lucrari, din bugetul institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.
56. Intocmeste bonuri de predare, transfer restituire pentru bunurile materiale primite/iesite din institutie.
57. Intocmeste fisa mijloacelor fixe.
58. Intocmeste Registrul de numere de inventar pentru obiectele de inventar .
59. Aloca numere de inventar mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in Aplicatia Avancont.
60. Verifica lunar balanta stocurilor, balanta mijloacelor fixe si confruntarea cu valoarea din evidenta contabila.
61. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice.
62. Intretine si administreaza aplicatiile informatice aflate in exploatare.
63. Asigura corectia eventualelor erori survenite in aplicatii.
64. Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful ierarhic.
65. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.
66. 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, mopede, 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 la incetarea contractelor de inchiriere/concesionare, restituri taxe judiciare de timbre, etc.
11. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, incasarile zilnice 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. Primeste carnetele/bonurile de carburanti auto si le inregistreaza in fise de magazine.
14. Preda lunar bunuri de carburanti auto in functie de cota de combustibil aprobata lunar pentru fiecare autoturism din dotarea institutiei persoanelor autorizate.
15. Primeste lunar cotoarele bonurilor de carburanti auto de la persoanele care le-au ridicat.

6.3. Compartiment Achizitii

1. Intreprinde masurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul.
2. Elaboreaza si actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale institutiei, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
3. Elaboreaza documentatia de atribuire.
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege.
5. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
6. Realizeaza achizitii directe.
7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei, precum si contractul achizitiei.
8. Primeste referatele de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte.
9. Primeste de la compartimentele institutiei, daca este cazul, informatii despre specificatii tehnice, pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica.
10. Primeste informare cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie si pozitie bugetara a acestora.
11. Primeste informare justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
12. Primeste de la compartimentele institutiei documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.
13. Initiaza procedura de achizitie pe baza referatelor de necesitate primite.
14. Transmite comenzi catre furnizorii de bunuri, servicii si lucrari.

15. Urmareste derularea contractului achizitiei.
16. Vizeaza „Bun de plata,, documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate din care reies obligatii de plata certe.

7. SERVICIUL PIETE

Seful Serviciului Piete are ca sarcini si atributii principale:

1. Coordonează activitatea din piete.
2. Întocmește Regulamentul de functionare pentru piete publice, targuri și oboare .
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. Urmareste depunerea zilnică a sumelor încasate din exploatarea piețelor precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casieria instituției.
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. Pune la dispoziția agenților economici pe bază de taxe / tarife legale spațiile pentru comercializare florii, tarabe, cântare.
12. Asigura repartizarea structurilor de vânzare în limita numărului de locuri disponibile în piete.
13. Propune lucrari de întreținere și reparații pentru menținerea în condiții bune a cladirilor din patrimoniu.
14. Trimite comenzi catre prestatorii de servicii.
15. Verifica situatiile de lucrari si calitatea acestora executate in pietele publice.
16. Coordoneaza activitatea de igienizare si efectuarea curățeniei zilnice în piețele din Municipiul Târgoviște.
17. Verifică plata facturilor ce reprezinta lucrari si prestarii de servicii (energie electrica, gaze, paza, servicii de reparatii si curatenie, etc).
18. Verifica situațiile statistice privind preturile practicate în piete de către comercianți.
19. Propune tarife/taxe pentru serviciile puse la dispozitia utilizatorilor pietelor.
20. Ia măsuri pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice din piete (zăpadă, gheață, apă, etc.).
21. Colaborează cu Poliția Locala pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor in vederea sanctionarii acelor comercianti care dau dovada de rea credinta privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comert civilizat in piete.
22. Coordonează activitatea privind repararea, întreținerea și păstrarea mijloacelor de măsurare a maselor cu funcționare manuală și semiautomată.
23. Intocmeste note de fundamentare pentru achizitii de produse, servicii si lucrari necesare in pietele publice (curatenie, maturat, spalare, reparatii cladirii, servicii de intretinere si reparare grupuri de refrigerare, servicii de deratizare, dezinfectie, dezinsectie, etc.)
24. Asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.

25. Urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor .

26. Indosariaza și arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.

27. Respecta și aplica cerințele sistemului de management al calitatii.

Inspectorii de specialitate din piețe au următoarele atribuții:

1. Incaseaza taxe forfetare (care se aplică pe zi), taxe pentru rezervările de tarabă (care se aplică pe lună) care se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință al structurii de vânzare/terenului precum și cu respectarea sectorizării pieței, precum și alte taxe locale stabilite prin Hotararea Consiliului privind stabilirea impozitelor.

2. Respecta toate prevederile legale privind desfasurarea unui comert civilizat in pietele.

3. Verifică atestatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor piețelor

4. Colaborează cu Poliția Locala pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor în vederea sanctionarii acelor comercianti care dau dovada de rea credinta privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comert civilizat in pietele.

5. Elibereaza bilete de taxare.

6. Intocmesc borderoul de incasari, in dublu exemplar, care sa cuprinda datele de identificare ale platitorului, numarul, seria chitantei, suma incasata si denumirea taxei.

7. Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat.

8. Depun sumele incasate zilnic la casieria Institutiei.

9. Urmăresc serviciile de igienizare si efectuate in pietele, targuri si oboare.

10. Urmăresc lucrarile și serviciile executate in pietele publice.

11. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții realizate în pietele.

12. Intocmesc situații statistice privind prețurile practicate de comercianți.

13. Primesc cererile de rezervare tarabe.

14. Asigura repartizarea structurilor de vânzare în limita numărului de locuri disponibile în pietele.

15. Intocmesc situatii privind rezervarea tarabelor, inchiriere spatii flori.

16. Repartizeaza spatiile din sectorul Flori din Piata 1 Mai.

17. Stabilesc, incaseaza si urmaresc obligatiile fiscale rezultate din ocuparea spatiilor cu destinatie de comercializare flori.

18. Indosariaza și arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.

Casierii din piețe au următoarele atribuții:

1. Incaseaza taxe forfetare (care se aplică pe zi), taxe pentru rezervările de tarabă (care se aplică pe lună) care se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință al structurii de vânzare/terenului precum și cu respectarea sectorizării pieței, precum și alte taxe locale stabilite prin Hotararea Consiliului privind stabilirea impozitelor.

2. Respecta toate prevederile legale privind desfasurarea unui comert civilizat in pietele.

3. Colaboreaza cu organele de paza si ordine in vederea sanctionarii acelor comercianti care dau dovada de rea credinta privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comert civilizat in pietele.

4. Efectueaza operatii de incasare in numerar pe baza de bilete de taxare.

5. Intocmesc borderoul de incasari, in dublu exemplar, care sa cuprinda datele de identificare ale platitorului, numarul, seria chitantei, suma incasata si denumirea taxei.
6. Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat.
7. Depun sumele incasate zilnic la casieria Institutiei.
8. Urmăresc serviciile de igienizare si curatenie zilnice executate in piete, targuri si oboare.
9. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.

Muncitorii necalificati au urmatoarele atributii:

1. Efectueaza si intretin curatenia in piata, in zonele adiacente acesteia si la rampa de gunoi.
2. Participa la actiuni de igienizare, reparatii si intretinere a mijloacelor din dotarea pietei.
3. Participa la actiuni de inlaturare a efectelor fenomenelor meteorologice din piete.

Muncitorul calificat - metrolog are urmatoarele atributii:

1. Repara, intretine, vopseste mijloacele de masurare a masei cu functionare manuala si semiautomata cu precizie medie.
2. Asigura buna functionare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare la obiective.
3. Repara si etaloneaza greutatile de lucru cu clasa de precizie M2 si M3.
4. Intocmeste documentatia privitoare la activitatea metrologica si anume: fisele de monitorizare, evidenta mijloacelor de masurare a masei verificate si reparate.
5. Efectueaza citirea contoarelor si intocmeste procese verbale in vederea recuperarii utilitatilor de la clientii pietelor.
6. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții realizate in piete.

8. COMPARTIMENT MEDIU

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Actioneaza pentru refacerea și protectia 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. Asigură 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 reutilizabile.
17. Colaborează cu direcțiile de servicii publice și agenții economici responsabili în luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere 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 Târgoviște.
20. Identifică producătorul/detinătorul necunoscut de deșeuri, 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. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
26. Respectă și aplică cerințele sistemului de management al calității.
27. Întocmește și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri de protecția muncii și PSI.

Capitolul III – FINANȚELE DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI 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 alimentație publică, taxa viza autorizatie de funcționare, taxa incarcare-descarcare pe domeniul public, taxa comerț ambulant, chirii locuință, rate apartament, chirii spații cu altă destinație, taxe aviz principiu, taxa bransament, taxa spargere străzi, 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 înregistrare și eliberare numere de înregistrare 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 corectă 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 Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat are calitate de ordonator terțiar de credite.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ing. Ion Joita**

**VIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea**