

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

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat s-a înființat începând cu data de 01 Iulie 2001 prin HCL nr. 107/2001. Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat este o instituție publică organizată în scopul administrării, gestionării și întreținerii patrimoniului public și privat al Municipiului Târgoviște în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

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

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

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

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

1.1. Compartiment Instituții Publice

1.2. Compartiment Fond Locativ

1.3. Compartiment Administrativ și Relații cu Publicul

1.4. Compartiment Contracte

2. Compartiment Juridic

3. Serviciul Rețele Locale și Piețe

3.1. Compartiment Rețele

3.2. Compartiment Monitorizare Utilități

3.3. Compartiment Transport

3.4. Compartiment Piețe

4. Serviciul Financiar Contabil

4.1. Compartiment Financiar

4.2. Compartiment Casierie

4.3. Compartiment Achiziții

4.4. Compartiment Resurse Umane

5. Compartiment Autorizații

6. Compartiment Mediu

7. Compartiment Administrare Parcuri- Cimitire

8. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân al Municipiului Târgoviște

Art. 6. Posturile din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.
6. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției ce o conduce.
7. Răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgoviște.
8. Răspunde de administrarea și întreținerea corespunzătoare a rețelei stradale și trotuarelor Municipiului Târgoviște.
9. Răspunde de administrarea și gestionarea fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație, conform legislației în vigoare.
10. Coordonează vânzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor naționalizate, a spațiilor cu altă destinație și locuințelor construite prin ANL, ca urmare a aprobării în Consiliul Local.
11. Răspunde de administrarea și întreținerea rețelelor de iluminat, semaforizare și semnalizare rutieră a Municipiului Târgoviște.
12. 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.

13. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilitatii și prezentarea la termen a situațiilor financiare, asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.
14. Aprobă programul achizițiilor publice.
15. Propune investițiile ce urmează a fi realizate.
16. 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.
17. Angajează Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat prin semnătură, în relațiile cu terții.
18. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform procedurilor legale.
19. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților.
20. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare.
21. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine.
22. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate.
23. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și avansarea personalului.
24. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine.
25. Întocmește programul de priorități privind reparațiile curente și capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, cu încadrarea în creditele aprobate în buget la capitolul învățământ.
26. Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar.
27. Asigură organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală.
28. Avizează situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu altă destinație, precum și a altor imobile.
29. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare, lucrări de semnalizare rutieră.
30. 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.
31. Verifică și avizează documentele de execuție pentru lucrările de reparații străzi.
32. Asigură eliberarea autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apa, telefon, electrice, gaze, reabilitare rețele apa, 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.
33. Organizează și coordonează activitatea de transport în Municipiul Târgoviște.
34. Verifică și analizează, conform legislației în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice, înregistrarea în circulație a vehiculelor pentru lucrări, moped și tractoare agricole.
35. Coordonează acțiunile pentru refacerea și protecția mediului.
36. Urmărește îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor.
37. Coordonează activitatea din piețele și oboarele Municipiului Târgoviște.
38. Vizează documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate din care reies obligații de plată certe.

39. Aprobă note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de funcționare, de natura administrativă, reparații curente și de capital, cheltuieli de investiții efectuate în cursul unui bugetar, întocmite de conducătorii compartimentelor ce le coordonează.
40. Asigură întreținerea și funcționarea în condiții de siguranță a autoturismelor din dotare.
41. Susține rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele ce le coordonează în comisiile Consiliului Local Târgoviște .
42. Aprobă procedurile operaționale și respectă cerințele sistemului de management al calității.

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 și Relații cu Publicul
 - 1.4 Compartiment Contracte
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 privind închirierea/concesiunea unor bunuri proprietatea Municipiului Târgoviște, pe care le susține în comisiile Consiliului Local Târgoviște .
4. Verifică întocmirea caietelor de sarcini și coordonează organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesiunii terenurilor/spațiilor.
5. Propune taxe conform legislației în vigoare.
6. Primește solicitările privind închirierea locuințelor construite prin ANL, locuințelor sociale, a locuințelor din fondul locativ de stat, pe care le repartizează compartimentelor din subordine.
7. Primește solicitări privind închirierea/ concesiunea de terenuri/spații aflate în proprietatea Municipiului Târgoviște .
8. Primește solicitări privind utilizarea temporară a terenului proprietatea Municipiului Târgoviște, pentru comerț ambulant în perioada zilelor Municipiului Târgoviște, în perioada sărbătorilor de iarnă, 1-8 martie, pentru organizare târguri, festivaluri, expunere autoturisme în scop de reclama, amplasare tonometre de cafea, lazi frigorifice.
9. Primește solicitările privind închiriere de teren pentru amenajare căi de acces la locuințe, spălătorii auto, spații comerciale, etc.
10. Primește și soluționează solicitări privind utilizarea temporară a unor spații proprietatea Municipiului Târgoviște pentru desfășurare activități comerciale, până la aprobarea închirierii/concesiunii prin HCL.
11. Primește solicitări pentru atribuire loc de parcare.
12. Răspunde de gestiunea caselor naționalizate, gestiunea locuințelor sociale, gestiunea locuințelor construite prin ANL și de gestiunea spațiilor cu altă destinație.
13. Asigură întocmirea documentației privind vânzarea locuințelor din fondul de stat, a locuințelor construite prin ANL, a caselor naționalizate, a spațiilor cu altă destinație și a altor imobile, ca urmare a aprobării în Consiliul Local.
14. Coordonează activitatea de întocmire, încasare, urmărire a contractelor de închiriere/concesiune, respectiv reactualizarea chiriilor conform legislației în vigoare, acolo unde este cazul.
15. Urmărește încasarea creanțelor bugetare.
16. Verifică documentația necesară acțiunii în instanța pentru nerespectarea obligațiilor contractuale și le comunică Compartimentului Juridic.

17. Împreună cu Compartimentul Juridic asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.
18. Verifica starea fizică a imobilelor din fondul locativ aflate în administrare și ia măsurile ce se impun pentru repararea, consolidarea și eventual demolarea.
19. Întocmește necesarul de buget pentru partea de cheltuieli de întreținere și funcționare, reparații curente pentru instituțiile de învățământ preuniversitar, pentru locuințe din fondul locativ, pentru clădirile unde instituția își desfășoară activitatea.
20. Avizează referate de necesitate, note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de funcționare, de natură administrativă, reparații curente și de capital, efectuate în cursul unui bugetar.
21. Verifică caietele de sarcini întocmite în vederea furnizării de energie electrică și gaze naturale, pentru servicii de întreținere și lucrări de reparații pentru unitățile de învățământ, pentru imobilele din fondul locativ, precum și pentru imobile unde instituția își desfășoară activitatea
22. Vizează documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate, din care reies obligații de plată certe.
23. Coordonează și verifică activitatea administratorilor de blocuri.
24. Coordonează activitatea de secretariat-registratura la sediul instituției.
25. Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității.
26. Administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare, asigurând corectia eventualelor erori survenite, modificări legislative.
27. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
28. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

1.1. Compartimentul Instituții Publice

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Primește și ia în evidență solicitările privind reparațiile curente/investiții, de la unitățile de învățământ.
2. Întocmește necesarul privind reparațiile curente și de capital la unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea elaborării bugetului Primăriei Municipiului Târgoviște la capitolul „Învățământ”.
3. Întocmește necesarul privind reparațiile curente și de capital la unitățile de învățământ preuniversitar, cu încadrarea în creditele aprobate în buget la capitolul învățământ.
4. Urmărește executarea lucrărilor de reparații din programul anual al Primăriei Municipiului Târgoviște, pentru unitățile de învățământ,
5. Urmărește executarea lucrărilor de reparații la locuințe din fondul locativ, precum și pentru alte imobile în administrarea instituției.
6. Întocmește necesarul în vederea elaborării bugetului de cheltuieli privind servicii de întreținere și lucrări de reparații pentru imobile din fondul locativ, în urma înaintării necesarului de către Compartimentul Administrativ.
7. Întocmește referate de necesitate pentru servicii de întreținere, reparații curente și de capital pentru clădirile unde își desfășoară activitatea instituția.
8. Întocmește caiete de sarcini pentru lucrările de reparații curente și de capital la unitățile de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.
9. Întocmește caiete de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de furnizării energiei electrice și a gazelor naturale, precum a serviciilor de întreținere și a lucrărilor de reparații curente și de capital pentru imobile din fondul locativ, în urma înaintării referatelor de necesitate de către Compartimentul Administrativ.
10. Întocmește caiete de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de furnizării energiei electrice și a gazelor naturale, serviciilor de întreținere și a lucrărilor de reparații curente și de capital pentru clădirile unde își desfășoară activitatea instituția.

11. Urmărește derularea executării contractelor de prestări servicii și reparații la imobilele din fondul locativ, decontarea serviciilor/lucrărilor făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție și recepția lucrărilor, conform legislației în vigoare.
12. Urmărește derularea executării lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, decontarea lucrărilor făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție și recepția lucrărilor, conform legislației în vigoare.
13. Monitorizează calitatea lucrărilor executate, conform devizului ofertă, la unitățile de învățământ preuniversitar, la imobilele din fondul locativ și la clădirile unde instituția își desfășoară activitatea.
14. Verifică și semnează situația lucrării finale și procesul verbal de recepție privind lucrările executate.
15. Vizează documentele justificative care atestă bunuri livrate, servicii prestate, lucrări executate din care reies obligații de plată certe.
16. Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
17. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

1.2. Compartimentul Fond Locativ

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Primește solicitările privind închirierea unor locuințe sociale, locuințe construite prin ANL pentru tineri, a unor imobile din fondul locativ.
2. Primește, înregistrează și soluționează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări, contestații).
3. Întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale.
4. Participă la audiențe, verifică și întocmește comunicarea privind modalitatea legală de soluționare.
5. Gestionează locuințe din fondul locativ de stat, locuințe construite prin ANL, locuințe sociale, case naționalizate, spații cu altă destinație proprietatea Municipiului Târgoviște.
6. Oferă informații cetățenilor privind închirierea, vânzarea imobilelor, reactualizarea doarelor în vederea obținerii unei locuințe, reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare, prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților.
7. Verifică actele depuse în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea unei locuințe sociale, locuințe construite prin ANL.
8. Procedează la notificarea solicitanților în vederea completării documentelor, dacă este cazul.
9. Primește și ține evidența solicitărilor de închiriere locuințe din fondul locativ, pe categorii de locuințe.
10. Ține evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare.
11. Întocmește listele de repartizare a locuințelor sociale și a locuințelor construite prin ANL.
12. Asigură materialele necesare în vederea desfășurării sedințelor de fond locativ punând la dispoziția comisiei documentele prevăzute de lege în vederea repartizării locuințelor
13. Întocmește contracte de închiriere privind închirierea locuințelor sociale și a locuințelor construite prin ANL, precum și acte adiționale, în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriași a prevederilor legale.
14. Asigură reactualizarea chiriilor și întocmește documentele conform legislației în vigoare.
15. Asigură prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințe construite prin ANL, locuințe sociale, spații cu altă destinație, conform prevederilor legale.
16. Colaborează cu Compartimentul Administrativ în ceea ce privește modificările intervenite asupra situației patrimoniale a chiriașului (schimburi, preluări, cedări de unități locative, modificări de chirie), pe care le comunică Compartimentului Financiar.

17. Întocmește raportul de specialitate în vederea închirierii/concesionării spațiilor cu altă destinație, a imobilelor foste puncte termice.
18. Întocmește contracte de închiriere pentru spațiile cu altă destinație reactualizează chiriile, acolo unde se impune.
19. Întocmește documentele necesare pentru vânzarea locuințelor construite prin ANL, caselor naționalizate, a spațiilor cu altă destinație, a imobilelor foste puncte termice, ca urmare a hotărârilor Consiliului Local.
20. Aplică prevederile Ordonanței nr. 19/1994 privind construcția de locuințe pentru tineri casatoriti sau alte dispoziții aparute.
21. Ține evidența contractelor de închiriere a locuințelor pentru tineri, a locuințelor sociale, a locuințelor din fondul locativ al statului, a locuințelor pentru tineri vândute cu plata în rate, a locuințelor construite în baza Ordonanței nr.19/1994 și vândute cu plata în rate, a spațiilor cu altă destinație, a caselor naționalizate.
22. Asigură întreținerea gestiunii informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe.
23. Introduce solicitările pentru repartizare locuințe ANL în aplicația Expresis.
24. Înregistrează, gestionează în aplicația informatică AvanTax, contractele de închiriere încheiate pentru locuințele construite din fondurile statului, locuințele construite prin ANL, locuințele sociale, spațiile cu altă destinație, alte imobile, și stabilește chiria, rata, redevența.
25. Înregistrează în aplicația informatică AvanTax modificări contractuale intervenite în patrimoniul chirieșilor, respectiv modificări membri, schimburi locuință, reînnoiri contracte, încetări contracte, modificări de chirie, precum și alte situații, în conformitate cu prevederile legale.
26. Ține evidența pe fiecare locatar/concesionar, urmărește fișa de cont fiscal, în vederea stabilirii corecte a obligației de plată și stingerea acesteia.
27. Informează șeful superior ierarhic nereguli sesizate rezultate ca urmare a gestionării aplicațiilor informatice utilizate.
28. Transmite către suportul tehnic al aplicațiilor gestionate neregulile sesizate, precum și modificări legislative în vederea actualizării
29. Urmărește colectarea creanțelor bugetare conform contractelor încheiate.
30. Emite facturi la termenele prevăzute în contract pentru spații cu altă destinație, imobilele foste puncte termice și asigură transmiterea lor.
31. Emite facturi pentru imobile proprietatea Municipiului Târgoviște, vândute ca urmare hotărârilor Consiliului Local.
32. 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 cuantumul chiriei locuințelor pentru tineri și sumele obținute din vânzarea locuințelor pentru tineri, în vederea virării sumelor de către aceasta Agenției Naționale a Locuințelor .
33. Urmărește și aplică legislația în domeniu.
34. Emite certificate de atestare fiscală.
35. Întocmește documentația necesară acționării în instanța pentru nerespectarea obligațiilor contractuale, recuperarea debitelor provenite din chirii, redevențe, taxa lipsă folosință și le transmite Compartimentului Juridic .
36. Împreună cu Compartimentul Juridic asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.
37. Urmărește încasarea creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești pentru care se face executarea.
38. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
39. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

1.3. Compartimentul Administrativ și Relații cu Publicul

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Asigură primirea, înregistrarea, petițiilor.
2. Se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari.
3. Asigură activitatea de secretariat la sediul direcției.
4. Asigură gospodărirea și întreținerea imobilelor din fondul locativ (locuințe sociale, locuințe construite prin ANL, case naționalizate, alte imobile).
5. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare.
6. Verifică pe teren starea fizică a locuințelor sociale și a locuințelor construite pentru tineri, a spațiilor de folosință comună, precum și a altor imobile din fondul locativ.
7. Întocmește referate de necesitate privind repararea, consolidarea locuințelor sociale, a locuințelor construite prin ANL, precum și a unor imobile din fondul locativ.
8. Verifică integritatea bunurilor aflate în administrare (blocuri sociale, blocuri construite pentru tineri, casa scării și tronsoane).
9. Calculează și afișează costurile de întreținere (utilități) pentru locuințele sociale și locuințele construite prin ANL.
10. Asigura încasarea creanțelor bugetare atât în locurile special amenajate la blocuri conform programului de încasari afișat, cât și la sediul instituției.
11. Răspund de încasările efectuate.
12. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat.
13. Depun, zilnic, sumele încasate la caseria DAPPP, pe baza borderoului de documente.
14. Întocmește caiete de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de furnizare energie electrică și gaze naturale pentru locuințele din fondul locativ.
15. Monitorizează contractele încheiate cu furnizorii de energie electrică și gaze naturale.
16. Transmite furnizorilor de utilități listele cu persoanele vulnerabile care primesc ajutor de la stat pentru încălzirea locuințelor.
17. Colaborează cu Compartimentul Fond Locativ în vederea întocmirii somațiilor, înștiințărilor de plată, precum și a documentației pentru acționarea în instanța a rău platnicilor din locuințele sociale si locuințele construite prin ANL.
18. Colaborează cu Compartimentul Fond Locativ pentru buna administrare a locuințelor sociale si locuințelor construite prin ANL, precum și a unor imobile de locuit din fondul locativ.
19. Urmăresc încasarea creanțelor bugetare datorate de chiriași, conform fișei cont fiscal.
20. Asigură transportul elevilor din cartierul Priseaca la și de la unitățile de învățământ din municipiul Târgoviște.
21. Asigura transportul salariatilor cand este cazul, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
22. Șoferii deserveșc transportul elevilor din cartierul Priseaca la și de la unitățile de învățământ din municipiul Târgoviște.
23. Intocmesc referate de necesitate pentru produse necesare desfășurării activității, pentru asigurări obligatori și roviniete pentru autoturismele din dotare.
24. Ridică cota lunara de BCF, stabilită prin decizia conducătorul instituției.
25. Întocmește fișa autovehiculului zilnică pentru autoturismele din dotare, stabilește consumul de BCF-uri lunar.
26. Predă lunar FAZ-urile la Compartimentul Financiar.
27. Predă lunar cotoarele bonurilor de carburanți auto Compartimentului Casierie.
28. Stabilește consumul pentru autovehiculele din dotare.
29. Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
30. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

1.4 Compartiment Contracte

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Primește/soluționează solicitări privind utilizarea temporară a terenului domeniul public și privat al Municipiului Târgoviște pentru organizare târguri, festivaluri, expunere autoturisme în scop de reclama etc.
2. Primește /soluționează solicitări privind utilizarea temporară a terenului proprietatea Municipiului Târgoviște, pentru comerț ambulant în perioada zilelor Municipiului Târgoviște, pentru comerț ambulant în perioada sărbătorilor de iarnă, 1-8 martie, amplasare tonomate de cafea, lăzi frigorifice, etc.
3. Primește și soluționează cererile de la persoane fizice/juridice, însoțite de documentele necesare în vederea alocării locurilor de parcare de reședință.
4. Primește și soluționează solicitări privind utilizarea temporară a unor spații proprietatea Municipiului Târgoviște pentru desfășurare activități comerciale, până la aprobarea închirierii/concesionării prin HCL.
5. Primește și soluționează solicitările pentru închiriere locuri de parcare .
6. Primește/soluționează cererile privind închiriere teren pentru amenajare cai de acces locuințe, spălătorii auto, spații comerciale, etc., verifică documentația necesară.
7. Primește documentația privind vânzarea terenurilor cota parte indiviză.
8. Primește solicitări privind închirierea/ concesionarea terenurilor/spațiilor aflate în proprietatea Municipiului Târgoviște, precum și în incintele unităților de învățământ.
9. Întocmește raportul de specialitate necesar dezbaterii în ședințele Consiliului Local, în vederea închirierii/concesionării spațiilor/ terenurilor de către persoane fizice/juridice.
10. Întocmește caiete de sarcini și organizează licitații în vederea închirierii/concesionării terenurilor/spațiilor conform HCL.
11. În baza procesului verbal de adjudecare a terenului/spațiului întocmește contractul de închiriere/concesionare, precum și acte adiționale conform legislației în vigoare.
12. Întocmesc contracte de închiriere pentru locurile de parcare atribuite.
13. Întocmește contracte de închiriere teren pentru amenajare căi de acces la locuințe, spații comerciale, sedii firmă, etc.
14. Înregistrează contractele de închiriere/concesiune în registrul “Oferte” și registrul “Contracte”.
15. Înregistrează în aplicația informatică AvanTax contractele încheiate, solicitările pentru utilizare temporară aprobate, în vederea stabilirii obligației de plată, precum și orice alte modificări intervenite.
16. Eliberează avize/acorduri de ocupare a domeniului public pentru desfășurarea activității de comerț.
17. Ține evidența clienților/debitorilor conform fișei cont fiscal, în vederea stabilirii obligației de plată și stingerea acesteia.
18. Emite facturi la termenele prevăzute în contract și asigură transmiterea lor.
19. Emite facturi pentru terenurile cota parte indiviză vandute ca urmare a hotărârilor Consiliului Local.
20. Urmărește derularea contractelor de închiriere/concesionare.
21. Asigură încasarea creanțelor bugetare și fiscale.
22. Întocmește procedura de executare silită conform Codului de procedură fiscală și codului de procedură civilă, cu modificările ulterioare, în vederea recuperării debitelor.
23. Întocmește și transmite adrese cu privire la înscrierea la masa credală a debitorilor datorare de persoane fizice/juridice Biroului Contencios Juridic.
24. Întocmește documentația necesară acționării în instanță pentru nerespectarea obligațiilor contractuale pe care o transmite Compartimentului Juridic.
25. Împreună cu Compartimentul Juridic asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.
26. Emite certificate de atestare fiscală.

27. Primește și pune în aplicare titluri executorii privind taxe judiciare de timbru, ajutor public judiciar .
28. Înregistrează în aplicația Avantax cuantumul taxei judiciare sau ajutorul public judiciar stabilit prin sentințe, urmărește încasarea acesteia, conform prevederilor legale.
29. Gestionează aplicația informatică privind alocarea locurilor de parcare.
30. Gestionează aplicația informatică Avantax.
31. Informează șeful superior ierarhic nereguli sesizate rezultate ca urmare a gestionării aplicațiilor informatice utilizate.
32. Transmite către suportul tehnic al aplicațiilor gestionate neregulile sesizate, precum și modificări legislative în vederea actualizării.
33. Intocmesc referate de necesitatea pentru achiziționare de produse/servicii necesare desfășurării activității.
34. Primește și rezolvă corespondența repartizată de șeful serviciului.
35. Indosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
36. Întocmesc proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

2. COMPARTIMENT JURIDIC

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Redactează și avizează de legalitate decizii care privesc organizarea și desfășurarea activităților specifice instituției.
2. Asigura asistența juridică de specialitate compartimentelor din cadrul Direcției de Administrarea a Patrimoniului Public și Privat.
3. Coordonează, îndrumă și avizează documentația privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare.
4. Avizează legalitatea contractelor de achiziție publică care angajează patrimoniul instituției.
5. Urmărește aparatul dispozițiilor cu caracter normativ (legi, norme, ordonante, ordine, etc.) și informează conducerea executivă și compartimentele care au legătură cu aceste prevederi.
6. Redirecționează petitiile gresit îndreptate, către autoritățile și instituțiile competente, în termenul legal.
7. Reprezintă interesele instituției în litigii.
8. Asigura participarea instituției publice locale la concilieri.
9. Avizează legalitatea contractelor de închiriere/concesiune, contractelor de muncă, altor acte cu efect juridic care poate angaja răspunderea patrimonială a instituției.
10. Se îngrijeste de clasarea și arhivarea petitiilor în condițiile legii.
11. Asigura colaborarea la întocmirea unor regulamente (R.O.I, R.O.F) și a altor acte cu caracter normativ.
12. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor rai platnicilor.
13. Primește hotărârile 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. Indosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
16. Exerciți caile de atac prevăzute de lege în susținerea intereselor instituției.
17. Primește solicitările de restituire a taxelor judiciare de timbru
18. Verifică documentelor prin care se dispune restituire taxelor judiciare de timbru.
19. Întocmește decizii de restituire/compensare a taxelor judiciare de timbru.
20. Indosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.
22. Întocmesc proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

3. SERVICIUL REȚELE LOCALE ȘI PIEȚE

Seful Serviciului Rețele Locale are următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Organizează și coordonează următoarelor compartimente:
 - 1.1 Compartiment Rețele
 - 1.2 Compartiment Monitorizare Utilități
 - 1.3 Compartiment Transport
 - 1.4 Compartiment Piețe
2. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare și piețe.
3. Raspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor de întreținere și reparare a străzilor, trotuarelor, parcurilor, participă la recepția acestor lucrări, inclusiv a celor ascunse.
4. Primește și repartizează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor.
5. Primește și soluționează solicitări de rezervare tarabe, utilizare temporară teren pentru comerț ambulat, pentru amplasare tonomate de cafea, pentru amplasare produse sezoniere, în piețe.
6. Răspunde de administrarea Pietelor, în condițiile legii.
7. Întocmește Regulamentul de funcționare pentru piețe publice, targuri și oboare .
8. Propune lucrări de întreținere și reparații pentru menținerea în condiții bune a clădirilor din piețe.
9. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și alte accesorii necesare desfășurării activității în piețe.
10. Asigură condițiile necesare pentru întreținerea și buna utilizare a bunurilor din dotarea piețelor.
11. Coordonează activitatea de igienizare și efectuarea curățeniei zilnice în piețele din Municipiul Târgoviște.
12. Asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
13. Urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor.
14. Verifică și avizează documentele de execuție pentru servicii și lucrări de reparații.
15. Urmărește derularea contractelor încheiate între Primăria Municipiului Targoviste și firmele specializate, privind activitățile de transport și semnalizare rutiera (pe orizontală și verticală), iluminatul public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare, sisteme de supraveghere video.
16. Propune necesarul și achiziționarea de produse, lucrări, servicii pentru activitatea de iluminat public, reparații străzi, parcuri, parcuri, trotuare, mobilier stradal, locuri de joacă, reparații la rețelele de apă și canalizare de pe domeniul public.
17. Întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de funcționare, de natură administrativă, reparații curente și de capital, cheltuieli de investiții efectuate în cursul unui bugetar, în vederea elaborării proiectului de buget de cheltuieli .
18. Asigură eliberarea avizelor și autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apă, telefonie, electrice, gaze, reabilitare rețele apă și canalizare)
19. Urmărește aducerea terenului la starea inițială în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție, în caz contrar sumele vor fi virate în contul de reparații străzi al Consiliului Local.
20. Urmărește realizarea și execuția lucrărilor de reabilitare rețele edilitare și aducerea terenului la starea inițială după intervențiile pe domeniul public ale furnizorilor de utilități, precum și recepția acestora.
21. Intocmește programul anual de servicii și lucrări .
22. Verifică întocmirea caietelor de sarcini și documentația necesară desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare, reparații și servicii executate în piețe.
23. Asigura eliberarea avizelor, autorizațiilor de spargere străzi, autorizațiilor provizorii sau permanente pentru activitățile de transport .

24. 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.
25. Propune necesarul si achizitionarea de produse, servicii si lucrari, pentru activitatile de transport, circulatie si semnalizare rutiera, precum si pentru functionalitatea imobilelor din piete.
26. Urmareste incasarea taxelor specifice retelelor, precum si a taxelor de la utilizatorii pietelor.
27. Ia masuri pentru inlaturarea efectelor fenomenelor meteorologice din piete (zăpadă, gheață, apă, etc.).
28. Colaborează cu Poliția Locala pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele pietelor în vederea sanctionarii acelor comercianti care dau dovada de rea credinta privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comert civilizat in piete.
29. Coordonează activitatea privind repararea, întreținerea și păstrarea mijloacelor de măsurare a maselor cu funcționare manuală și semiautomată.
30. 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.
31. Vizeaza documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
32. Propune taxe conform legislatiei în vigoare.
33. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

3.1 Compartimentul Rețele

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Verifică si avizează situatiile de lucrari pentru reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, iluminat public, semafoare, 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 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 în 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.
7. Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de întreținere, lucrărilor de reparații curente și de capital pentru imobile din piete.
8. Urmărește calitatea lucrărilor executate, conform devizului ofertă la imobilele din piete.
9. Verifică și semnează situația lucrării finale și procesul verbal de recepție privind lucrările executate.
10. Urmărește derularea contractelor încheiate între Primăria Târgoviste si firmele specializate privind activitatea de iluminat public, de reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, reparatii la retele de apa si canalizare.
11. Propune necesarul și achizitia de produse, servicii, lucrari pentru iluminat public, reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, reparatii la retele de apa si canalizare, în conformitate cu bugetul de cheltuieli aprobat.
12. Eliberează avize si autorizatii de spargere domeniu public pentru reparatii si reabilitare retele subterane (canalizare, apa, telefoane, electrice, gaze).

13. 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.
14. Urmareste realizarea tuturor lucrarilor de reabilitare retele edilitare si aducerea terenului la starea initiala dupa interventiile pe domeniul public ale furnizorilor de utilitati.
15. Introduce in aplicatia Avantax datele de identificare a contribuabililor persoane fizice/juridice in vederea eliberării avizelor de principiu si autorizatiilor de spargere a domeniului public.
16. Urmareste incasarea taxelor provenite din avize, autorizatii si garantii buna executie.
17. Participa la intocmirea programului anual in conformitate cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
18. Primeste si solutioneza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor .
19. Intocmeste procedurile operationale aferente Serviciului Retele.
20. Intocmeste si asigura aducerea la indeplinire a programului de masuri Protectie Stingere Incendiu.
21. Respectă si aplică prevederile sistemului de management al calitatii.
22. Intocmeste referate, rapoarte privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local, precum si a emiterii Dispozitiilor Primarului.
23. Intocmeste informari sau rapoartari la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului.
24. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
25. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

3.2. Compartiment Monitorizare Utilitati

Îndeplinește următoarele sarcini si atribuții:

1. Asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii.
2. Intocmește dispozițiile de plata pentru avizele de principiu si autorizatiile de spargere domeniul public
3. Verifică si avizează situatiile de lucrari pentru reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, iluminat public, semafoare, reparatii la retele de apa si canalizare, precum si alte servicii sau lucrari.
4. Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de furnizării energie electrice și a gazelor naturale, pentru funcționarea imobilelor din piețe.
5. Verifică și semnează situația lucrării finale și procesul verbal de recepție privind lucrările executate.
6. Vizeaza documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
7. Intocmeste caietele de sarcini si documentatia necesara desfasurarii achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare,.
8. Urmărește derularea contractelor încheiate între Primăria Târgoviste și firmele specializate privind activitatea de iluminat public, de reparatii strazi, parcuri, amenajari trotuare, parcuri, semafoare, reparatii la retele de apa si canalizare.
9. Pregatesc si transmit rapoarte de activitate catre unitatile prefecturale , Unitatea centrala de monitorizare precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz.
10. Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme de gospodarie comunală emise de organele care au asemenea competenta, aplica potrivit legii sanctiuni in cazurile de contravenții constatate.
11. Intocmeste si asigura aducerea la indeplinire a programului de masuri de protectia muncii.
12. Respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii.
13. Intocmeste dispozițiile de plata pentru avizele de principiu si autorizatiile de spargere domeniul public.

14. Introduce in aplicația Avantax datele de identificare a contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea eliberării avizelor de principiu și autorizațiilor de spargere a domeniului public.
15. Eliberează avize și autorizații de spargere domeniu public pentru reparații și reabilitare rețele subterane (canalizare, apă, telefoane, electrice, gaze) 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 strazi al Consiliului Local.
16. Primește și soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor.
17. Urmărește încasarea taxelor provenite din avize și autorizații.
18. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
19. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

3.3 Compartiment Transport

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 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. Primește și soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor.
7. Asigura logistica pentru autorizarea transportului în regim de taxi.
8. Eliberează, vizează și prelungeste autorizația taxi.
9. Încheie cu transportatorii autorizați contracte de atribuire în gestiune a serviciului de transport.
10. Eliberează ecusoane pentru transportatorii autorizați în regim de taxi.
11. Asigura împreună cu Direcția de Salubritate semnalizarea rutieră prin marcaj la sol a arterelor de circulație, locurilor de parcare, locurile de parcare pentru persoanele cu dizabilități, stațiile de taxi, stațiile pentru mijloacele de transport în comun și piste pentru bicicliști.
12. 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.
13. Înregistrează în aplicația informatică persoanele fizice/juridice care solicită autorizarea în regim de taxi și înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării.
14. Stabilește și urmărește taxele conform Hotărârii privind aprobarea taxelor și impozitelor locale în Municipiul Târgoviște, precum altor prevederi legale.
15. Asigura, în colaborare cu organele de poliție și firmele specializate, semnalizarea rutieră pe arterele de circulație din municipiu, inclusiv pe strazile de centură, prin indicatoare rutiere, panouri de orientare rutieră și marcaje rutiere, conform prevederilor legale.
16. Întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, pentru activitățile de transport, circulație și semnalizare rutieră pentru funcționare desfășurării activității.
17. Verifica situațiile de lucrări privind semnalizarea rutieră.
18. Vizează documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate, din care reiese obligații de plată certe.
19. Întocmește caietele de sarcini și documentația necesară desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări pentru siguranța circulației.

20. 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
21. Analizeaza si elaboreaza propuneri pentru rezolvarea solicitarilor si sesizarilor primite de la persoanele fizice sau juridice, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
26. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

3.4 Compartiment Piețe

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Întocmește Regulamentul de functionare pentru piete publice, targuri și oboare .
2. Primește și soluționează solicitări de rezervare tarabe, utilizare temporară teren pentru comerț ambulat, pentru amplasare tonomate de cafea, pentru amplasare produse sezoniere, etc. în piețe.
3. Asigura repartizarea structurilor de vânzare (în limita numărului de locuri disponibile în piețe.
4. Repartizeaza spatiile din sectorul Flori din Piata 1 Mai.
5. Propune taxe pentru serviciile puse la dispozitia utilizatorilor pietelor.
6. Respecta toate prevederile legale privind desfasurarea unui comert civilizat in piete.
7. Verifică atestatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor pietelor
8. Intocmesc situații statistice privind prețurile practicate de comercianți.
9. Asigură condițiile necesare pentru întreținerea și buna utilizare a bunurilor din dotarea pietelor.
10. Asigură necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților.
11. Intocmeste referate de necesitate 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, furnizare utilități, etc.)
12. Trimite comenzi către prestatorii de servicii.
13. Urmărește executarea serviciilor și lucrărilor în piețele publice.
14. Verifică și semnează situația lucrărilor finale și procesul verbal de recepție privind lucrările executate.
15. Verifică și transmite indexul consumului de utilități.
16. Calculează costul consumului de utilitati pentru utilizatorii din piete.
17. Urmărește activitatea de igienizare si efectuarea curățeniei zilnice în piețele din Municipiul Târgoviște.
18. Urmărește serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe.
19. Verifica situațiile statistice privind prețurile practicate în piețe de către comercianți.
20. Ia măsuri pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice din piețe (zăpadă, gheață, apă, etc.).

21. Colaborează cu Poliția Locală pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor în vederea sancționării acelor comercianți care dau dovadă de rea credință privind respectarea prevederilor legale referitoare la exercitarea unui comerț civilizat în piețe.
22. Asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
23. Asigură obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor.
24. Incasează taxe locale stabilite prin Hotărârea Consiliului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de la utilizatorii piețelor.
25. Depun sumele incasate zilnic la Compartimentul Casierie.
26. Repara, întreține, vopsește mijloacele de măsurare a masei cu funcționare manuală și semiautomată cu precizie medie.
27. Asigura buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare la obiective.
28. Repara și etalonează greutățile de lucru cu clasa de precizie M2 și M3.
29. Intocmește documentația privitoare la activitatea metrologică și anume: fișele de monitorizare, evidența mijloacelor de măsurare a masei verificate și reparate.
30. Efectuează citirea contoarelor și întocmește documente în vederea recuperării utilitatilor de la clienții piețelor.
31. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții realizate în piețe.
32. Efectuează și întreține curățenia în piață, în zonele adiacente acestora și la rampa de gunoi.
33. Participă la acțiuni de igienizare, reparații și întreținere a mijloacelor din dotarea pieței.
34. Participă la acțiuni de înlăturare a efectelor fenomenelor meteorologice din piețe.
35. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.
36. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

4. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Seful Serviciului Financiar Contabil are ca sarcini și atribuții principale:

1. Organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - 1.1. Compartiment Financiar
 - 1.2. Compartiment Casierie
 - 1.3. Compartiment Achiziții
 - 1.4. Compartiment Resurse Umane
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPPP.
3. Verifică utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate.
4. Intocmește și transmite situații financiare trimestriale și anuale instituției superioare.
5. Intocmește și transmite lunar instituției superioare, situația plăților restante și indicatorii conform legislației în vigoare.
6. Înregistrează 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 instituția își are deschise conturile.
11. Efectuează plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției 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. Organizeaza, potrivit legii, inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
15. Verifica efectuarea calculului drepturilor salariale ale personalului angajat.
16. Verifica intocmirea in termen a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
17. Verifica intocmirea balantei de verificare, a contului de executie bugetara.
18. Verifica intocmirea statelor de plata .
19. Verifica situatia recapitulativa privind drepturile de personal pe fiecare luna.
20. Verifica intocmirea situatiei privind cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale si necorporale.
21. Verifica intocmirea dosarelor salariatilor care au in intretinere una sau mai multe persoane in vederea deductiei suplimentare.
22. Asigura masurile necesare pentru reducerea la maxim a platilor efectuate in numerar, efectuand prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.
23. Vizeaza documentele justificative care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate, din care reies obligatii de plata certe, ca urmare a referatelor intocmite privind asigurarea desfasurarii activitatii in bune conditii.
24. Coordoneaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale institutiei, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
25. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
26. Coordonează și controlează activitatea Compartimentului Resurse Umane în vederea gestiunii curente a resurselor umane.
27. Rezolva corespondenta transmisa de conducerea institutiei.
28. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

4.1. Compartimentul Financiar

Indeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Utilizeaza registrele contabile obligatorii : Registrul jurnal, Registru inventar, Cartea Mare, Balanta de verificare.
2. Exercita controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale si cheltuielilor de capital ale institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, acordand viza pe toate documentele care stau la baza angajarii angajarii unei cheltuieli de catre institutie, precum si pe alte documente care necesita aceasta viza.
3. Intocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale si cheltuielilor de capital ale institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. Intocmeste ordine de plata pentru efectuare plati catre furnizori, creditor, remuneratii salariat,etc.
5. Inregistreaza in contabilitate documentele justificative care stau la baza operatiunilor economico-financiare, cronologic si sistematic.
6. Inregistreaza primirea facturilor de la furnizori.
7. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont ale institutiei, precum si verificarea acestora, a documentelor insotitoare.
8. Utilizeaza modele de documente financiare pentru inregistrarea documentelor justificative care stau la baza efectuarii operatiilor economico-financiare in contabilitate.
9. Intocmeste note contabile pe baza documentelor justificative.
10. Asigura preluarea corecta a notelor contabile automate din aplicatiile informatice.
11. Primeste referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe propuse a fi achizitionate.
12. Tine evidenta intrarilor si iesirilor privind mijloace fixe si obiecte de inventar si alte materiale.

13. Primește și înregistrează intrările și ieșirile din evidența contabilă a operațiunilor economice-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 balanța 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-incasare 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 executie, garanții participare licitații, restituirii chiriei, taxe, în numerar persoanelor desemnate pe baza „Dispoziției de plată-incasare către casierie”.
23. Verifică justificarea avansurilor acordate pe baza documentelor justificative, respectiv facturi fiscale, bonuri, chitanțe.
24. Intocmește statele de plată.
25. Intocmește dosarele salariaților care au în întreținere una sau mai multe persoane în vederea deducerii suplimentare.
26. Efectuează rețineri pe statul de plată provenite din rate, popriri, CAR-uri ale salariaților, în urma borderourilor, titlurilor executorii de înființare a popririi primite de la creditori, lunar.
27. Intocmește documentele de plată și ține evidența concediilor medicale de boală, maternitate, îngrijire copil.
28. Intocmește documentația necesară în vederea recuperării de la bugetul asigurărilor sociale suma indemnizațiilor cuvenite.
29. Intocmește situația recapitulativă privind drepturile de personal pe fiecare lună.
30. Intocmește situația plăților planificate pentru fiecare decada a lunii.
31. Intocmește documentele de plată, darile de seamă lunare și ordinele de plată privind obligațiile de plată către creditori, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.
32. Intocmește situații statistice referitoare la cheltuieli cu salariile.
33. Intocmește și transmite declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
34. Intocmește și transmite declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat.
35. Intocmește și transmite decontul privind taxa pe valoarea adăugată.
36. Asigură virarea la termen a TVA-ului.
37. Intocmește și transmite declarația privind cifra de afaceri în cazul persoanelor impozabile pentru care perioada fiscală este trimestrul calendaristic și care nu au efectuat achiziții intracomunitare de bunuri în anul precedent.
38. Intocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
39. Înregistrează plățile efectuate de către clienți/debitori/creditori în aplicația AvanTax/AvanCont, urmărind extrasele de venituri și cheltuieli, în vederea stingerii creanțelor fiscale/bugetare în evidențele fiscale/contabile.
40. Verifică preluarea plăților derulate prin casă, bancă, din aplicația AvanTax și transpunerea lor în aplicația AvanCont prin schema de mapare.
41. Virează în termen legal veniturile încasate sub formă 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 chiriei.
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. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

4.2. Compartiment Achizitii Publice

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

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. Primește de la compartimentele instituției, dacă este cazul, informații despre specificații tehnice, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică.
10. Primește informare cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora.
11. Primește informare justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
12. Primește de la compartimentele instituției documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
13. Inițiază procedura de achiziție pe baza referatelor de necesitate primite.
14. Transmite comenzi către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări.
15. Urmărește derularea contractului achiziției.
16. Vizează „Bun de plată”, documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate din care reiese obligații de plată certe.
17. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

4.3. Compartiment Resurse Umane

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
2. Elaborează pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, pe care îl supune aprobării Consiliului Local Municipal.
3. Elaborează Regulamentul Intern.
4. Asigură selectarea și recrutarea de personal, întocmește lucrările necesare pentru selecția și angajarea personalului.
5. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
6. Întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților –personal contractual și dosarele profesionale ale funcționarilor publici.
7. Întocmește programul anual al instruirilor profesionale și asigură monitorizarea cursurilor de perfecționare profesională, efectuată de salariați.
8. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru constituirea și reactualizarea bazei de date unitare a funcționarilor publici.
9. Aplică prevederile Legii 188/1999, modificată și completată și a legislației specifice privind statutul funcționarilor publici (numire, evidență, etc.).
10. Asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru promovarea personalului, în condițiile legii.
11. Întocmește lucrările necesare pentru suspendarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale salariaților.
12. Actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților și îl transmite în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
13. Întocmește 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. Ține evidența prezenței la serviciu, planificarea concediilor și efectuarea acestora pentru personalul Direcției de Administrare 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. Evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese.
20. Asigura publicarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, in termen de cel mult 30 de zile de la primire.
21. Trimite Agentiei Nationale de Integritate, in termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese primite.
22. Publica pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau de interese in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere.
23. Raporteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici anexele Ordinului 4500/2008 privind normele de conduita profesionala.
24. Aplică prevederile privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
25. Completeaza registrul electronic de evidenta al personalului contractual din cadrul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat si transmite datele Inspectoratului Teritorial al Muncii.
26. Primeste titlurile executorii avand ca obiect acordarea unor drepturi de natura salariala stabilite in favoarea personalului din institutie devenite executorii.
27. Întocmeste situatia privind drepturile de natura salariala stabilite in favoarea personalului din institutie stabilite prin titluri executorii.
28. Înaintează situatia privind drepturile de natura salariala stabilite in favoarea personalului din institutie stabilite prin titluri executorii Compartimentului Financiar, în vederea efectuării plății, conform prevederilor legale.
29. Întocmeste proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.
30. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care fac obiectul activitatii.
31. Intocmeste planul anual de functii publice și il transmite Primariei Municipiului Targoviste.

4.4. Compartiment Casierie

Indeplineste urmatoarele sarcini si atributii principale:

1. Asigura încasarea chiriilor, redevențelor, precum și a altor taxe locale stabilite prin Hotararea Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
2. Efectueaza operatii de incasare in numerar, pe baza de dispozitii de incasare/plată.
3. Intocmeste borderoul de incasari.
4. Intocmeste Registrul de casa.
5. Conduce evidenta iesirilor si intrarilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta zilnic soldul din registrul de casa cu cel faptic .
6. Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat.
7. Preda zilnic borderoul de incasari si registrul de casa Compartimentului Financiar, pentru verificare.
8. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.
9. 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.
10. Efectueaza operatii de plata in numerar în bază dispozițiilor de plată.
11. Întocmește foile de varsământ pentru depunerea încasarilor la trezorerie.
12. Depune incasarile zilnice pe baza foilor de varsamant.
13. Asigura integritatea, securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, precum si sigilarea banilor si depunerea lor in casa de bani.
14. Primeste bonurile de carburanti auto pe care le înmânează persoanelor care conduc autoturismele instituției.
15. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.

Atribuțiile casieri din parcuri :

- Execută lucrări de întreținere a debarcaderului și a ambarcațiunilor din Parcul Chindia ;
- Incasează taxe barci și hidro biciclete în parcuri , conform HCL în vigoare.
- Întreține pe timpul sezonului (aprilie- octombrie) luciul apei prin îndepărtarea corpurilor străine.
- Efectuează operații de încasare în numerar.
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat.
- Predă zilnic borderoul de încasări Compartimentului Casierie.

5. COMPARTIMENT AUTORIZAȚII

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Primește notificări, însoțite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, întocmite de comercianți conform Ordonanței 99/2000, cu modificările ulterioare.
2. Întocmește adrese de confirmare, în urma notificărilor depuse, conform HG 333/2003 privind Normele Metodologice pentru aplicare a OG 99/2000.
3. Primește solicitările și verifică documentele legale ale agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică, în vederea stabilirii cuantumului taxei conform HCL.
4. Eliberează autorizația de funcționare agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică.
5. Primește autorizația de funcționare agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică în vederea vizării anuale.
6. Înregistrează în aplicația AvanTax persoanele fizice și juridice în vederea stabilirii obligației de plată.
7. Stabilește și urmărește taxa pentru desfasurarea activității de alimentație publică.
8. Stabilește și urmărește încasarea taxelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru transport persoane în regim de taxi.
9. Primește documentele prevăzute de OUG 44/2008 privind autorizarea desfășurării unor activități economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile familiale și întreprinderile individuale, cu modificările și completările ulterioare, colaborând cu instituțiile abilitate în vederea autorizării.
10. Primește notificări, însoțite de listele de inventar al marfurilor cu pret redus, întocmite de comercianți conform Ordonanței 99/2000, cu modificările ulterioare.
11. Întocmește proceduri de executare silită, conform Codului de procedură Fiscală în vederea recuperării debitelor.
12. Urmărește lunar situația debitorilor .
13. Asigură 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.
14. 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.
15. Urmărește încasarea taxelor la bugetul local.
16. Prezintă sefilor propunerile de taxe conform legilor în vigoare.
17. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
18. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.

6. COMPARTIMENT MEDIU

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Acționează pentru refacerea și protecția mediului pe baza principiilor și elementelor strategice ce stau la baza legislației în vigoare.

2. Urmărește respectarea legislației și actelor normative în vigoare privind protecția mediului și o aplică.
3. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
4. Pune la dispoziția publicului informații privitoare la activitățile specifice protecției mediului.
5. Colaborează cu diferite instituții și organisme privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu în domeniul protecției mediului.
6. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții din cadrul administrației publice locale, pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
7. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Târgoviște sau alte instituții nonguvernamentale.
8. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituții / autorități, 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 transmisă 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 strădala 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 cuprinse 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. Indosariaza și arhiveaza toate documentele care fac obiectul activității.
26. Întocmește și asigură aducerea la îndeplinire a programului de măsuri de protecția muncii și PSI.
27. Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiei SGA.
28. Întocmește proceduri operaționale și respectă cerințele sistemului de management al calității.

7. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI- CIMITIRE

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții specifice administrare parcuri:

1. Verifica, receptioneaza zilnic cantitativ si calitativ lucrarile de intretinere a spatiilor verzi executate de catre SC ECO SAL 2005 SA conform contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice .
2. Stabileste masuri corespunzatoare pentru aplicarea corecta in cadrul activitati a hotararilor si dispozitiilor conducerii .
3. Supravegheaza si verifica zilnic gradul de curatenie al zonelor din parc, existenta cosurilor pentru depozitarea gunoiului, starea mobilierului existent (banci, loc de joaca pentru copii), a instalatiei de iluminat si udat, luand masuri urgente pentru remedierea deficientelor daca acestea sunt constatate.
4. Intocmeste referatul de necesitate privind achizitionarea materialelor necesare desfasurarii activitatii.
5. Verifica in teren si consemneaza deficientele constatate, stabileste modalitati de realizare a lucrarilor de intretinere si momentul oportun pentru realizarea acestora.
6. Execută lucrari de intretinere a debarcaderului si a ambarcatiunilor din Parcul Chindia, dacă este cazul;
7. Incaseaza taxe barci si hidrobiciclete in Parcul Chindia și Parcul Calea Ialomiței, conform HCL în vigoare.
8. Intretine pe timpul sezonului (aprilie- octombrie) luciul apei prin indepartarea corpurilor straine.
9. Asigura intretinerea aleilor, clădirilor împrejurimilor, instalatiilor edilitare (apă canalizare, energie electrică, gaze, etc.) din parcuri.

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții specifice administrare cimitirelor:

1. Organizeaza, administreaza si coordoneaza activitatea cimitirelor Suseni, Simuleasa, Central .
2. Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local proiectul Regulamentului de functionare a cimitirelor .
3. Urmareste expirarea duratei de folosinta a locurilor de inhumare .
4. Atribuie locuri de inhumare prin eliberarea unui act de folosinta pe termen de 7 ani sau 25 ani, conform normelor din Regulamentul de organizare al cimitirelor .
5. Asigura intretinerea aleilor, clădirilor împrejurimilor, instalatiilor edilitare (apă canalizare, energie electrică, gaze, etc.), evacuarea gunoiului , inclusiv a vegetatiei ornamentale dendrofloricole .
6. Asigura evidenta actelor de folosinta pe fiecare cimitir .
7. Instituie reguli generale pentru serviciile de inhumare, asigura ordinea in perimetrul cimitirelor.
8. Intocmeste dispozitii de plata pentru incasarea taxei de concesiune si taxei de intretinere anuala conform hotararii Consiliului Local al Municipiului Targoviste.
9. Cerceteaza sesizarile si reclamatii cetatenilor privind activitatea sectorului cimitire.
10. La cimitirul Central se foloseste capela pentru persoane decedate doar în condițiile prevăzute de lege și se încasează taxa aprobată prin H.C.L. pentru acest serviciu.

8. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții specifice:

1. Stabilește strategia de dezvoltare și funcționare a activității de gestionare a câinilor fără stăpân
 2. Ia inițiative și adoptă hotărâri privitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân;
 3. Exerciță competențe și responsabilități ce-i revin potrivit legislației în vigoare;
 4. Păstrează confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea de gestionare a cainilor fara stapan;
 5. Respecta indicatorii de performanță stabiliți prin regulament;
 6. Pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
 7. Asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a propriilor salariați.
 8. Asigura autorizarea conform prevederilor legale în vigoare;
 9. Asigura instruirea saptamanala si lunara a personalul acestui serviciu.
 10. Asigura desfasurarea activitatii corespunzator fluxului tehnologic adecvat contractelor privind serviciile unor unități de neutralizare de origine animală si de deseuri medicale autorizate conform legeslației în vigoare.
 11. Asigura securitatea medicamentelor psihotrope si stupefiante.
 12. Asigura hrana, materiale, medicamente pentru buna desfasurare a activitati si echipament de protectie pentru personalul serviciului ;
 13. Șoferul care deservește activitatea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân al Municipiului Târgoviște are următoare atribuții:
- asigură transportul câinilor capturați către adăpost;
 - asigură transportul echipelor de capturare pe teren ;
 - ridică cota lunara de BCF, stabilită prin decizia conducătorul instituție ;
 - Intocmește fișa autovehiculului zilnică pentru autoturismele din dotare, stabilize consumul de BCF-uri lunar;
 - predă lunar FAZ-urile la Compartimentul Financiar;
 - predă lunar cotoarele bonurilor de carburanți auto Compartimentului Casierie;
 - verifică starea de funcționare și igienizare autoturismului și comunică superiorilor defectiunile constatate;
 - asigură igienizarea și dezinfectarea zilnică a autoturismului.

Capitolul III – FINANȚELE DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 10. (1) Finanțarea cheltuielilor de personal, de bunuri si servicii și de capital ale Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat se asigură integral din bugetul local.

(2) Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat virează în termen la bugetul local toate veniturile încasate.

(3) În sensul alin. (2) prin venituri încasate se înțelege venituri din : chirii, redevente, tarif parcare, taxe pentru utilizare temporară a bunurilor , taxa alimentatie publica, taxa viza autorizatie de functionare, taxa incarcare-descarcare pe domeniul public, taxa comert ambulant, chirii locuinta, rate apartament, chirii spatii cu alta destinatie, taxe aviz principiu, taxa bransament, taxa spargere strazi, taxa autorizatie transport taxi, transport marfa, dispecerat taxi, taxa viza la perioade de cinci ani pentru autorizare transport taxi, taxa eliberare certificate de inregistrare si eliberare numere de inregistrare pentru troleibuze, moped, tractoare si remorci agricole, taxe de timbru judiciar si alte taxe locale stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local si legislatiei in vigoare.

(4) Pentru activitatile cuprinse in sfera de aplicare a taxei pe valoarea adaugata DAPPP are obligatia de a deschide cont in banca separat pentru colectarea si virarea la termenele legale a TVA-

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

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

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

Art. 14. Directorul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat are calitate de ordonator terțiar de credite.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
jurnalist Constantin Cozma

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea