

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
TÂRGOVIȘTE**

- 2023 -

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria Municipiului Târgoviște este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și hotărârile Consiliului Local Municipal privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 2. Primarul, viceprimarii, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă – Primăria Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Sediul Primăriei este în Municipiul Târgoviște, str. Revoluției nr. 1-3.

Art. 4. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din entitățile organizatorice prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Structura și numărul acestora este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații Aparatului de specialitate sunt datori să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.6. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Aparatului de specialitate a îndatoririlor de serviciu constituie abatere și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

Art.7. Angajarea și eliberarea din funcție a personalului Aparatului de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.8. Avansarea în grade și trepte profesionale a salariaților Aparatului de specialitate se face în condițiile legii prin examen sau concurs.

Art.9. Instruirea profesională a personalului din cadrul Aparatului de specialitate se face de către șefii ierarhici prin prezentarea noutăților legislative, instrucțiunilor, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local și prin participare la cursuri de specializare sau perfecționare.

Art. 10. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 11. Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgoviște, după cum urmează:

- Primarul Municipiului
- Cabinet Primar
- Viceprimar I
- Viceprimar II
- Administrator Public
- Secretarul General al Municipiului
- I. Direcția Economică
- II. Direcția Managementul Proiectelor
- III. Arhitect Șef - Direcția Urbanism
- IV. Direcția Administrație Publică Locală
- V. Serviciul Achiziții Publice
- VI. Compartimentul Situații de Urgență
- VII. Compartimentul Audit Public Intern
- VIII. Serviciul Contencios – Juridic și Autoritate Tutelară

➤ SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

- (1) Secretarul general al municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al municipiului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Buget, Prognoză, Contabilitate
2. Compartimentul Evidență Patrimoniu Public și Privat
3. Compartimentul Informatică
4. Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale și Executare Silită
 - 4.1 Compartimentul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale
 - 4.2 Compartimentul Urmărirea și Executarea Silită a Obligațiilor Fiscale

Direcția Economică are următoarele misiuni:

- prelucrarea informațiilor financiar-contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Târgoviște, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- furnizarea informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele statului român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.

Directorul Executiv este subordonat Primarului Municipiului Târgoviște.

Atribuții principale:

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Economice și coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente:
 1. Compartimentul Buget, Prognoză, Contabilitate
 2. Compartimentul Evidență Patrimoniu Public și Privat
 3. Compartimentul Informatică
 4. Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale și Executare Silită
- Coordonează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității economice financiar-contabile;
- Organizează și coordonează activitatea de stabilire și aprobare a impozitelor și taxelor locale;
- Organizează și coordonează activitatea de executare silită;
- Organizează și coordonează elaborarea proiectului bugetului Consiliului Local;

- Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- Organizează și coordonează activitatea de evidență a patrimoniului public și privat ;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile serviciilor Direcției Economice;
- Participă la angajarea personalului Direcției Economice în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control;
- Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, fișelor de post ale salariaților, acordă calificativul conform prevederilor legale și răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea personalului, de aplicarea măsurilor în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- Informează primarul în legătură cu aspecte care rezultă din execuția bugetului local;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă, aplică sancțiunile disciplinare și acordă recompensele prevăzute de lege;
- Ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii, competențelor funcționale prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- Coordonează, îndrumă și urmărește activitatea compartimentului informatică;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de primar.

Directorul executiv adjunct este subordonat Primarului Municipiului Târgoviște și directorului executiv.

Atribuții și sarcini principale:

- Stabilește și prezintă măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil;
- Execută controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform OMFP 1792/2002;
- Face propuneri pentru angajarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din subordine;
- Propune, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter oficial;
- Urmărește colectarea veniturilor bugetului local prin compensarea sumelor de plată către terți cu sumele datorate bugetului local de către aceștia;
- Conduce și organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Este înlocuitorul de drept al directorului în lipsa acestuia, în raporturile cu terții și exercită atribuțiile prevăzute în prezentul regulament pentru director;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune sancțiuni disciplinare și acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- Ține Registrul unic de evidență a datoriei publice;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și Consiliul Local;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

1. Compartimentul Buget, Prognoză, Contabilitate

Compartimentul se subordonează directorului executiv, directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții principale:

- Respectarea principiilor de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor și a concordanței dintre evidența contabilă analitică, evidența contabilă sintetică, bilanț contabil și anexele la bilanț;
- Întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- Organizarea și ținerea evidenței contabile;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Întocmește notele contabile în baza documentelor justificative și extraselor de cont;
- Respectarea principiilor de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Organizarea și conducerea veniturilor bugetare;
- Întocmirea documentelor justificative privind operațiile de restituire a impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește corecta încadrare în conturile contabile a operațiunilor patrimoniale conform funcțiunii acestora din planul de conturi aprobat de Ministerul Finanțelor;
- Primește și verifică extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise în extrase privind încasarea veniturilor bugetare;
- Întocmește notele contabile în baza documentelor justificative și extraselor de cont;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Întocmește lunar balanța de verificare;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
- Întocmește statele de salarii pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Târgoviște și S.P.C.L.E.P.;
- Trimestrial întocmește situații financiare;
- Ține evidența contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Organizarea activității de evidență a angajamentelor bugetare;
- Asigură elaborarea și centralizarea proiectelor bugetelor instituțiilor din subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște;
- Elaborează proiectul de buget;
- Stabilește nivelul veniturilor proprii, precum și a cheltuielilor ce urmează a se efectua;
- Urmărește execuția bugetului local asigurând respectarea limitelor maxime creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- Asigură centralizarea și execuția bugetului local pe baza situației realizării veniturilor și cheltuielilor și a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale asupra execuției bugetelor ordonatorilor terțiari de credite;
- Participă la întocmirea raportului de analize pe bază de bilanț;
- Execută modificările ce intervin în structura bugetului local, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- Analizează împreună cu compartimentele de specialitate realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării execuției bugetare;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;
- Îndeplinește orice atribuții repartizate de conducerea Primăriei;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

2. Compartimentul Evidență Patrimoniu Public și Privat

Compartimentul se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale :

- Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Târgoviște, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referate de specialitate către Consiliul Local, în vederea preluării, dării în administrare sau folosință gratuită, respectiv scoaterii din patrimoniu a unor bunuri, conform legislației în vigoare;
- Întocmește, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului privind: administrare, dare în folosință, donare, vânzare-cumpărare și înstrăinare;
- Centralizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând Municipiului Târgoviște, precum și serviciilor și direcțiilor aparținând acestuia;
- Urmărește și actualizează baza de date privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Târgoviște, la fiecare modificare a acestuia, în concordanță cu legislația specifică, hotărârile Consiliului Local, după încheierea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar;
- Eliberează documente privind situația juridică și patrimonială a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
- Colaborează cu alte compartimente, servicii și direcții ale Consiliului Local Municipal Târgoviște, transmițând date referitoare la situația patrimonială a bunurilor aparținând municipiului, la întocmirea materialelor și a referatelor de specialitate, în vederea prezentării către Consiliul Local, pentru preluarea, repartizarea și scoaterea din patrimoniu a unor bunuri;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

3. Compartimentul Informatică

Compartimentul Informatică se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- Elaborează analiza de sistem la nivelul sistemului informațional și fluxului de date care stau la baza funcționării compartimentelor din instituție;
- Administrează sistemele de gestiune bazate pe date utilizate în instituție;
- Reprezintă interesele instituției în relațiile cu firme și instituții cu profil tehnologia informației și comunicațiilor;
- Administrează rețeaua locală a instituției;
- Formulează soluții tehnice de implementare a sistemelor informatice;
- Reprezintă instituția în asociații și corpuri profesionale agreeate de instituție;
- Întreține software de aplicații din instituție;
- Coordonează activitatea de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;
- Evaluează resursele hardware și dispune repartizarea acestora în instituție;
- Întreținerea și actualizarea paginii de WEB, pentru facilitarea informării cetățenilor și realizării unui serviciu electronic de relații cu publicul;
- Promovează relații de colaborare și schimb de date cu alte primării, regii autonome și cu alte instituții din țară și străinătate;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor;
- Asigură protecția informațiilor și echipamentelor;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

4. Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale și Executare Silită

Șeful Serviciului Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale și Executare Silită se subordonează directorului executiv și coordonează, îndrumă, urmărește și verifică desfășurarea activității celor două compartimente din subordine.

4.1 Compartimentul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale

Compartimentul este parte componentă a organului fiscal local al Municipiului Târgoviște cu atribuții de administrare a creanțelor fiscale care se fac venit la bugetul local, stabilite în TITLUL IX – Impozite și Taxe Locale din Codul Fiscal, cu excepția creanțelor fiscale rezultate din raporturi juridice contractuale, a celor rezultate din administrarea domeniului public și privat al Municipiului.

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- a) înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;
- organizează evidența fiscală pe contribuabil/plătitor a materiei impozabile, a creanțelor fiscale și a sumelor colectate;
 - asigură primirea și verificarea declarațiilor fiscale depuse de contribuabili, precum și documentele anexate acestora, stabilirea impozitului/taxei datorate și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
 - stabilește din oficiu creanțele fiscale și emite decizii de impunere ca urmare a nedeunerii declarațiilor fiscale de către contribuabili;
 - stabilește baza de impozitare prin estimare rezonabilă, în condițiile legii și stabilește creanța fiscală aferentă;
 - înregistrează în evidența fiscală bunurile impozabile ale contribuabililor, precum și alte elemente ale bazei de impozitare;
 - înregistrează în evidența fiscală decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole, înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
 - efectuează activitatea de inspecție fiscală, stabilind persoanele care vor fi supuse inspecției fiscale, formele și întinderea inspecției fiscale, metodele de control, perioada supusă inspecției fiscale;
 - efectuează stingerea creanțelor fiscale prin plată sau compensare pentru contribuabilii care plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
 - efectuează activitate de stingere a creanțelor fiscale în urma plăților efectuate de contribuabili în numerar sau prin intermediul terminalelor de plată de tip POS la casieriile serviciului, prin internet, la adresa www.ghiseul.ro secțiunea Primăriei Municipiului Târgoviște și transmite compartimentului buget, prognoză, contabilitate documentele necesare pentru verificarea și reglarea acestor plăți;
 - efectuează activitate de stingere a creanțelor fiscale în urma plăților efectuate de contribuabili /plătitori prin ordine de plată la Trezorerie, evidențiate în extrasele de cont;
 - verifică documentele de încasare în numerar sau prin virament a impozitelor taxelor locale și urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
 - anulează creanțele fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale în condițiile legii;

- prezintă Consiliului Local rapoarte cu propuneri privind acordarea de înlesniri la plată a obligațiilor fiscale restante și urmărește derularea acestora;
 - analizează, verifică și soluționează în colaborare cu Compartimentul buget, prognoză, contabilitate cererile de restituire ale contribuabililor a sumelor plătite sau încasate fără a fi datorate provenind din impozite și taxe locale;
 - analizează, verifică și soluționează în colaborare cu Compartimentul buget, prognoză, contabilitate, cererile de compensare ale contribuabililor, sau din oficiu, în vederea stingerii creanțelor fiscale;
 - colaborează cu Compartimentul Contencios-juridic, furnizându-i acestuia informațiile și documentele pe care le deține, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
 - colaborează cu Compartimentul Urmărirea și executarea silită a obligațiilor fiscale, furnizându-i acestuia informațiile și documentele pe care le deține, pentru asigurarea colectării în vederea stingerii creanțelor fiscale prin executare silită, pentru contribuabilii care nu-și plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate și pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
 - emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale administrate și datorate bugetului local de către contribuabili;
 - efectuează analize statistice cu privire la creanțele fiscale care se fac venit la bugetul local și încasarea acestora;
 - întocmește semestrial sau la cerere situații cu privire la debite, încasări, facilități fiscale și le transmite Compartimentului Buget, prognoză, contabilitate;
 - efectuează operațiunile privind închiderea/deschiderea anului fiscal și întocmirea listelor care cuprind debitele anului curent, rămășițele și suprasolvirile pentru fiecare contribuabil și tip de creanță fiscală;
 - participă la stabilirea impozitelor și taxelor locale de către Consiliul Local;
 - organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la administrarea creanțelor fiscale;
 - furnizează, în condițiile legii, instituțiilor sau persoanelor autorizate, informații despre contribuabili, bunuri imobile, situații fiscale;
 - cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează administrarea creanțelor fiscale care se fac venit la bugetul local;
 - compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;
- c) asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus;
- d) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus.
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;

4.2 Compartimentul Urmărirea și Executarea Silită a Obligațiilor Fiscale

Compartimentul Urmărirea și Executarea Silită a Obligațiilor Fiscale se subordonează șefului de serviciu

Dispoziții generale

Compartimentul este parte componentă a organului fiscal local al Municipiului Târgoviște cu atribuții de administrare a creanțelor fiscale care se fac venit la bugetul local, stabilite în TITLUL IX – Impozite și Taxe Locale din Codul Fiscal, cu excepția creanțelor fiscale rezultate din raporturi juridice contractuale, a celor rezultate din administrarea domeniului public și privat al Municipiului.

Compartimentul este abilitat să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora.

Îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- a) colectarea creanțelor fiscale de la debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
 - organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a obligațiilor fiscale provenind din impozite și taxe locale, accesoriile acestora, amenzi contravenționale, neachitate la termenele de plată stabilite, conform prevederilor legale în vigoare;
 - înainte de începerea procedurii de executare silită, notifică trimestrial contribuabilii care înregistrează obligații fiscale restante;
 - organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
 - întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și a disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
 - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
 - calculează cheltuielile de executare silită și accesoriile aferente sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu;
 - asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea acestora în cadrul procedurii de executare silită;
 - efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
 - organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
 - întocmește dosarele de insolvență pentru contribuabilii care nu au venituri sau bunuri urmăribile și efectuează scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată, sau în cazul în care debitorii declarați insolvenți au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, iau măsurile necesare de trecerea acestora din evidența separată în evidența curentă și de executare silită, conform legii;
 - primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
 - întocmește și înaintează conducerii municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe tipuri de impozite și taxe;
 - transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
 - arhivează toate documentele în dosare de executare silită;
 - colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale municipiului în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare desfășurării activității de stingere a creanțelor fiscale prin executare silită;

- colaborează cu Compartimentul Contencios-juridic în vederea pregătirii litigiilor având ca obiect contestarea actelor administrativ-fiscale emise în procedura de executare silită;
 - colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local;
 - cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de stingere a creanțelor fiscale prin executare silită;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
 - compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;
- b) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale emise de către acesta în îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus;
 - c) asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus;
 - d) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;

II. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Direcția Managementul Proiectelor este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Management Proiecte – Dezvoltare Comunitară
 - 1.1. Compartimentul Implementare Proiecte
2. Compartimentul Promovare Turistică
3. Compartimentul Investiții
4. Compartimentul Energetic

Direcția Managementul Proiectelor are ca principale atribuții specifice următoarele:

- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- coordonează activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipelor de implementare a proiectelor;
- gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile;
- urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere.

Directorul Executiv este subordonat Primarului Municipiului Târgoviște.

Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Managementul Proiectelor potrivit obiectului de activitate specific;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, surse guvernamentale, buget local, precum și din alte surse;
- Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile, pe programul național de dezvoltare locală, pe alte programe;
- Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipei de Implementare a proiectelor;
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile;
- Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și sesizează Comisia de disciplină în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- Elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
- Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
- Face propuneri anuale/trimestriale, pentru lucrările și fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Atribuțiile Directorului executiv adjunct sunt următoarele:

- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, surse guvernamentale, buget local, precum și din alte surse;
- Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile, pe programul național de dezvoltare locală, pe alte programe;
- Coordonează, împreună cu Directorul executiv, activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipei de implementare a proiectelor;

- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile;
- Elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
- Face propuneri anuale/trimestriale, pentru lucrările și fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

Șeful Serviciului Management proiecte – dezvoltare comunitară se subordonează pe linie ierarhică directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele:

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal, cu cele din cadrul Consiliului Județean, precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor serviciului;
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- Asigură întocmirea și realizarea unui portofoliu de proiecte anuale și pe termen lung;
- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- Coordonează elaborarea proiectului programului anual de investiții pe proiecte cu fonduri externe și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului;
- Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții cu fonduri nerambursabile;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- Coordonează recepțiile la terminarea lucrărilor și predarea investițiilor către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat sau operatorii de utilități;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L., dispozițiile Primarului și ale șefului ierarhic.

1. Serviciul Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară

Serviciul Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară se subordonează pe linie ierarhică șefului de serviciu, directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor. Serviciul Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară are următoarele atribuții principale:

- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale;
- Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice și Direcția Economică;
- Urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere;
- Asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări, servicii și bunuri și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul “Cheltuieli de investiții” pe baza documentației de cofinanțare;
- Întocmește anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite și pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiții cu obiectivele care obțin cofinanțare U.E.;
- Monitorizează realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;
- Participă la toate fazele de proiect;
- Pentru obiectivele de investiții cu fonduri externe urmărește realizarea și predarea următoarelor documente: fișa lucrării, procese verbale de recepție a lucrărilor, cartea tehnică a construcției;
- Colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecărui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitorizare;
- Verifică documentațiile de execuție;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor;
- Asigură monitorizarea pe toată perioada după încheierea proiectelor (ex-post);
- Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

1.1. Compartimentul Implementare Proiecte

Compartimentul Implementare Proiecte, se subordonează Șefului Serviciului Management proiecte, dezvoltare comunitară, directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

- Compartimentul Implementare Proiecte are următoarele atribuții principale:
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Serviciul Achiziții publice și Direcția Economică;
- Urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere;
- Asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări, servicii și bunuri și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul “Cheltuieli de investiții” pe baza documentației de cofinanțare;
- Întocmește anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite și pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiții cu obiectivele care obțin cofinanțare U.E. ;
- Monitorizează realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;
- Participă la toate fazele de proiect;
- Pentru obiectivele de investiții cu fonduri externe, urmărește realizarea și predarea următoarelor documente: fișa lucrării, procese verbale de recepție a lucrărilor, cartea tehnică a construcției;
- Colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecărui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitorizare;
- Verifică documentațiile de execuție;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor;
- Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

2. Compartimentul Promovare Turistică

Compartimentul Promovare Turistică se subordonează directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Compartimentul Promovare Turistică are următoarele atribuții principale:

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural și de dezvoltare turistică;
- Coordonează implementarea strategiei de dezvoltare a turismului urban în Municipiul Târgoviște, capacitează resurse financiare publice sau private, dialoghează și negociază cu alți actori implicați;
- Monitorizează indicatorii de marketing turistic așa cum sunt prevăzuți în planul de acțiune turistică;

- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural local/regional/național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

3. Compartimentul Investiții

Compartimentul Investiții se subordonează directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Compartimentul Investiții are următoarele atribuții principale:

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal, cu cele din cadrul Consiliului Județean, precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor serviciului;
- Asigură întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții anuale și pe termen lung;
- Fundamentează planul de investiții, solicită modificarea și completarea acestuia, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- Asigură contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
- Preia și verifică documentele Cărții Tehnice de la diriginții de șantier și constructori;
- Solicită fonduri pentru programele derulate din diverse surse guvernamentale: Ordonanța nr. 19/1994 și Legea nr. 114/1996 privind construcția de locuințe, urmărind lista de blocuri cuprinse la această ordonanță și programul privind construcția de locuințe sociale și asigură derularea și realizarea investițiilor derulate prin Programul CNI (Săli de Sport, etc.), precum și cele derulate prin Programul ANL sau PNDL;
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție - fișa obiectivului, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare-procese verbale de recepție a lucrărilor;
- Verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza "*bun de plată*" pe facturile furnizorilor;
- Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții;
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și activități specifice de coordonare;
- Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;
- Arhivează documentațiile tehnice (părți scrise și desenate);
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Participă ca responsabili în echipele de implementare pentru proiecte cu finanțări externe;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

4. Compartimentul Energetic

Compartimentul Energetic se subordonează directorului executiv adjunct și directorului executiv al Direcției Managementul Proiectelor.

Compartimentul Energetic are următoarele atribuții principale:

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal, cu cele din cadrul Consiliului Județean precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- Reprezintă instituția în asociații și corpuri profesionale specifice;

- Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de servicii de proiectare și lucrări ce urmează să fie realizate;
- Asigură întocmirea și realizarea de portofoliu de proiecte anuale și pe termen lung;
- Promovarea proiectelor admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere.
- Verifică și aprobă Lista de priorități privind reabilitarea termică;
- Asigură implementarea proiectelor prin echipe de proiect desemnate;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “*bun de plată*” pe facturile furnizorilor;
- Participă la comisiile de recepție pentru obiectivele derulate prin programele de eficiență energetică, precum și prin alte programe;
- Identifică sursele de finanțare pentru investiții în domeniul eficienței energetice și al resurselor energetice regenerabile;
- Accesează fonduri structurale ale Uniunii Europene pentru proiecte în domeniul energiei;
- Promovează utilizarea resurselor energetice regenerabile, în conformitate cu practicile din Uniunea Europeană.
- Participă la programele privind educarea și conștientizarea utilizatorilor diferitelor forme de energie privind necesitatea reducerii consumurilor energetice pe unitatea de produs;
- Aplică principiile moderne de management energetic;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Participă la Programul Național Multianual privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe demarat prin Ministerul Dezvoltării Regionale;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

III. DIRECȚIA URBANISM

Direcția Urbanism este condusă de Arhitectul șef și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște, cu serviciile publice, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Județeană de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița, deținătorii de utilități publice, etc).

Direcția Urbanism are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a municipiului Târgoviște.

Atribuțiile Arhitectului Șef se realizează prin Direcția de Urbanism formată din trei compartimente și un serviciu.

DIRECȚIA URBANISM are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol și Administrativ
 - 1.1 Compartimentul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol
 - 1.2 Compartimentul Administrativ
2. Compartimentul Dezvoltare Urbană Durabilă
3. Compartimentul Planuri Urbanistice, Amenajare Teritoriu
4. Compartimentul Emitere Autorizații, Certificate Urbanism, Avize

Arhitectul Șef se subordonează direct Primarului Municipiului Târgoviște și are următoarele atribuții principale:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de

post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;

- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, adresele, după verificarea documentațiilor de către salariații cu atribuții conform fișei de post, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgoviște sau prin dispoziții ale Primarului Municipiului Târgoviște, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- participă la toate ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgoviște care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia;
- colaborează cu Poliția Locală, la rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în Municipiul Târgoviște;
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Târgoviște;
- inițiază și/sau coordonează în colaborare cu Direcția Managementul Proiectelor, organizarea de concursuri de soluții, arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- urmărește în colaborare cu Direcția Managementul Proiectelor, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- colaborează cu Direcția Managementul Proiectelor, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- inițiază proiecte de dezvoltare a zonelor municipale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Târgoviște, Regulamentului Local de Urbanism aferent PUG și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului a Municipiului Târgoviște, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, documentații de urbanism (PUZ-uri, PUD-uri) elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- urmărește respectarea încasărilor taxei de autorizare;
- urmărește termenele de punere în funcțiune și regularizarea taxelor de autorizare de construire;
- analizează solicitările privind concesiunile sau închirierile de teren;
- furnizează informații asupra stadiilor lucrărilor de construire a diverselor obiective din teritoriu, înainte și după eliberarea autorizațiilor de construire;

- întocmește situații statistice cu privire la construcțiile din teritoriul municipiului;
- colaborează cu Compartimentul Contencios-Juridic în cazurile de încălcare a legislației în domeniul construcțiilor;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- conduce și organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
- asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

1. Serviciul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol și Administrativ

Serviciul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol și Administrativ se subordonează pe linie ierarhică arhitectului șef al municipiului Târgoviște.

Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele:

- coordonarea introducerii cadastrului funciar și imobiliar la nivelul municipiului și întreținerea acestuia, în conformitate cu prevederile Legii Cadastrului funciar și a publicității imobiliare cu completările și modificările ulterioare – în limite de competență impuse de lege;
- verificarea și recepționarea lucrării de cadastru predată de executant;
- verificarea și avizarea documentațiilor întocmite în conformitate cu H.G. nr. 834/1991;
- asigură efectuarea măsurătorilor, necesare aplicării planurilor prin persoane autorizate, necesare aplicării Legilor Proprietății;
- coordonarea lucrărilor de înscriere a datelor în Registrul Agricol și centralizarea lor, de modificare în Registrul Agricol cu aprobarea secretarului general al municipiului;
- respectarea și aplicarea documentației sistemului de management al calității;
- participarea la aplicarea Legilor Proprietății, Legea nr. 341/2004, Legea nr. 44/1994 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Administrativ;
- repartizează sarcinile de serviciu și corespondența, avizează și semnează documentele eliberate de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;

1.1 Compartimentul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol se subordonează pe linie ierarhică șefului de serviciu.

Atribuții principale:

- asigură păstrarea planurilor topo-geo, cu inventarierea cadastrală a terenurilor și construcțiilor din teritoriu, precum și a planurilor parcelare;
- operează modificările impuse de înstrăinarea terenurilor sau imobilelor din municipiul Târgoviște în funcție de datele primite;
- participă la aplicarea Legilor Proprietății ;
- participă la aplicarea Legii nr.15/2003, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 341/2004;
- actualizează adresele poștale ale imobilelor situate pe raza municipiului ;

- eliberează certificatele de urbanism necesare întocmirii actelor notariale ;
- păstrează evidența internă a circulației juridice a terenurilor aflate în circuitul civil, în colaborare cu compartimentele din Primărie în funcție de documentele primite;
- eliberează la cerere date tehnice și juridice privind imobilele de pe raza municipiului;
- asigură întreținerea cadastrului funciar și imobiliar prin persoanele autorizate, în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a Cadastrului funciar și a publicității imobiliare, cu completările și modificările ulterioare – în limite de competență impuse de lege;
- colaborează cu Compartimentul Informatică pentru introducerea cadastrului la nivelul municipiului și constituirea băncii de date și actualizează aceste date conform Legii;
- efectuează lucrările de înscriere a datelor în Registrul Agricol și centralizează datele din acesta;
- efectuează modificări în registrul agricol cu aprobarea secretarului general al municipiului și comunică despre acestea organelor financiare;
- eliberează atestatele de producător și biletele de proprietate animală și ține evidența acestora;
- soluționează cererile cu privire la datele solicitate din Registrul Agricol;
- întocmește situațiile statistice cu privire la datele din Registrul Agricol, la terenurile stabilite prin acte normative;
- asigură păstrarea centralizatorului cu date privind Registrul Agricol;
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

1.2 Compartimentul Administrativ

Activități principale:

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a echipamentelor din dotare, inclusiv parcul auto;
- Asigură derularea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora și a altor materiale de consum;
- Face propuneri pentru planul de reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște;
- Face propuneri conform reglementărilor legale pentru încheiere contracte mentenanță privind sistemele de încălzire termică, antiefracție, supravaghere video și orice alt sistem care necesită mentenanță;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu bunuri și servicii pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Răspunde de depozitarea, gestionarea și distribuirea bunurilor, materialelor și consumabilelor prin magazia instituției, întocmind documentele necesare conform legislației în vigoare;
- Urmărește derularea contractelor pentru utilități și a contractelor/achizițiilor de bunuri și servicii destinate bunei funcționări a instituției, luând măsurile necesare pentru utilizarea rațională a acestora;
- Asigură aprovizionarea instituției cu bunuri, materiale și consumabile conform comenzilor și contractelor încheiate de către instituție;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă și asigură implementarea și respectarea lor în instituție;
- Efectuează instructajul general la angajare privind paza și apărarea împotriva incendiilor, precum și sănătatea și securitatea muncii pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște și al SPCLEP;

- Propune dotarea sediilor administrative cu echipamente pentru stingerea incendiilor și asigură menținerea în stare de funcționare a acestora;
- Verifică funcționarea stației proprii de hidranți și a iluminatului de siguranță;
- Calculează consumurile de carburanți auto și întocmește FAZ lunar pentru fiecare autovehicul;
 - Coordonează aprovizionarea cu bunuri valorice carburant auto și distribuirea acestora către conducătorii auto prin intermediul casieriei instituției;
 - Asigură activitatea de încheiere/reînnoire a asigurărilor auto, a asigurărilor pentru bunuri și imobile, activitatea de exploatare a parcului auto al instituției (revizii și reparații);
 - Organizează efectuarea curățeniei în spațiile Primăriei, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora, în colaborare cu direcțiile abilitate;
 - Deservește sistemul audio-video din Sala de Consiliu atât la sesiunile CLM, cât și la alte acțiuni organizate de instituție;
 - Cu ocazia primirii unor delegații, derularea manifestărilor oficiale și/sau a acțiunilor inițiate sau susținute de instituție, participă și asigură logistica privind activitatea de poavazare a municipiului și a realizării cadrului ambiental necesar desfășurării acestora;
 - Asigură activitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
 - Asigură activitatea de curierat pentru documentele instituției la nivelul municipiului;
 - Asigură și răspunde de depozitarea în condiții optime a bunurilor și a materialelor existente în magazia instituției;
 - La primirea bunurilor în magazie, gestionarul convoacă/anunță comisia de recepție stabilită prin dispoziția primarului, verifică împreună cu membrii comisiei scriptic și faptic bunurile primite și întocmește documentele legale;
 - Primește și distribuie materiale și bunuri către serviciile/compartimentele instituției și întocmește documentele legale, specifice activității;
 - Efectuează zilnic verificarea funcționalității instalațiilor sanitare, electrice, termice, alimentare apă, alimentare gaz, climatizare aferente sediilor administrative ale instituției comunicând imediat șefului ierarhic orice defecțiune sau dispariție constatată;
 - Efectuează reparațiile necesare la instalațiile sediilor administrative inclusiv mobilier, uși acces, elemente feronerie pentru asigurarea securității și integrității spațiilor și a documentelor aferente în colaborare cu SC Municipal Construct;
 - Participă la manipularea și depozitarea materialelor și bunurilor achiziționate de instituție;
 - Asigură funcționarea în bune condiții a parcului auto ;
 - Propune efectuarea reviziilor și reparațiilor auto conform solicitării conducătorilor auto care au autovehicolul în gestiune ;
 - Urmărește zilnic facturile emise de furnizorii de utilități în platforma electronică E-factură și la transmite Direcției Economice;
 - Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;

2. Compartimentul Dezvoltare Urbană Durabilă

Compartimentul Dezvoltare Urbană Durabilă are următoarele atribuții:

- elaborarea de studii de analiză, diagnoză și prognoză, de documentații de urbanism și amenajare a teritoriului finalizate prin regulamente și reglementări de dezvoltare a parcelelor, a zonelor și a teritoriilor urbane și metropolitane, strategii de dezvoltare și politici sectoriale integrate cu privire la evoluția zonelor urbane, a întregului teritoriu municipal, precum și a zonelor de susținere și influență a Municipiului Târgoviște;
- colectarea și prelucrarea de informații, crearea bazei de date urbane, cu specialiștii proprii sau cu specialiști din afara instituției, în vederea fundamentării politicilor și strategiilor de dezvoltare urbană a teritoriului municipiului, precum și a strategiilor de integrare și dezvoltare a teritoriului său metropolitan;

- participarea, prin reprezentanți, la ședințele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, în scopul asigurării unui dialog interdisciplinar, al menținerii în interes reciproc a unui nivel actualizat al informației, urmărind protejarea interesului public și realizarea obiectivelor de utilitate publică în teritoriul municipal și metropolitan;
- consultanță preliminară pe probleme de circulație, urbanism și amenajarea teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la solicitarea acestora, în scopul asigurării coerenței dezvoltării urbane generale a municipiului Târgoviște;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la dezvoltarea durabilă a Municipiului Târgoviște, la protecția și reabilitarea mediului înconjurător în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură prezentarea și susținerea documentațiilor proprii, în vederea avizării acestora;
- asigură colaborarea tehnico-științifică dintre specialiștii proprii și ai instituției în ansamblu, cu Asociația Profesională a Urbaniștilor din România, cu Ordinul Arhitecților din România, cu alte asociații profesionale și cu alte organizații non-guvernamentale, cu unități de cercetare-dezvoltare din diverse domenii de activitate, cu institute și societăți comerciale din domeniul cercetării și proiectării, cu cele ale învățământului superior de profil, cu alte instituții publice sau private din țară, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgoviște și cu legislația în vigoare;
- participă la simpozioane și manifestări științifice, asigurând un nivel de profesionalism adecvat echipelor proprii de specialiști.
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;

3. Compartimentul Planuri Urbanistice, Amenajare Teritoriu

Compartimentul Planuri Urbanistice, Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții:

- având la bază Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism, analizează documentațiile de urbanism (PUZ, PUD), întocmite pentru diverse zone și amplasamente din teritoriu administrativ, propune emiterea avizelor de inițiere;
- arhitectul șef prezintă documentațiile de urbanism spre analiză și aprobare Comisiei Urbanism și Consiliului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Târgoviște sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare și amenajare a municipiului, de protejare a mediului ambiant al municipiului Târgoviște și al teritoriului administrativ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- asigură monitorizarea și urmărirea stării monumentelor de arhitectură, a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru protejarea, conservarea, repararea, punerea lor în valoare, și păstrarea imaginii orașului istoric;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal, cu cele din cadrul Consiliului Județean, precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor;
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

4. Compartimentul Emitere Autorizații, Certificate Urbanism, Avize

- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- rezolvă corespondența cu cetățenii referitoare la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- asigură întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
 - construcțiile de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbări de destinație, desființări, informări, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc. ;
 - firme, reclame, panouri publicitare, mobilier urban etc.;
 - branșamente apă, canal, gaze naturale, rețele electrice, extinderi conducte ;
- asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare ;
- redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare, autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora ;
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, și a autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;
- asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și a autorizațiilor de construire/desființare ;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- colaborează cu Compartimentul Contencios - Juridic în cazurile de încălcare a legislației în domeniul construcțiilor ;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor serviciului ;
- asigură monitorizarea și urmărirea stării monumentelor de arhitectură, a zonelor de rezervații și zonelor protejate ;
- respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului ;
- asigură informațiile de specialitate, eliberează formulare tipizate pentru solicitările de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize și acorduri;
- înregistrează, vizează spre neschimbare și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire;
- asigură calcularea taxelor legale pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizarea construcțiilor, taxele pentru timbru de arhitectură;

- urmărește termenele de punere în funcțiune pentru obiectivele autorizate și realizate, pentru reglarea taxelor de autorizare de construire, redactează scrisori – somații în pentru reglarea taxelor de autorizare de construire;
- asigură arhivarea provizorie a documentelor eliberate în cadrul Direcției Urbanism.

IV. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură
 - 1.1. Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității
 - 1.2. Compartimentul Relații Externe, Culturale, Artistice și Sociale
 - 1.3. Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni și Registratură
2. Compartimentul Administrație Locală, Evidență Electorală și Arhivă
3. Compartimentul Monitorul Oficial Local și Relații Consiliul Local
4. Compartimentul Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari
5. Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Directorul executiv se subordonează pe linie ierarhică Primarului și Secretarului General al Municipiului Târgoviște.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

- Îndeplinește în lipsa secretarului general al municipiului Târgoviște atribuțiile ce-i revin acestuia;
- Contribuie alături de secretarul general al municipiului Târgoviște la întocmirea rapoartelor de specialitate, a proiectelor de hotărâri, precum și la pregătirea ședințelor Consiliului Local, în termenele prevăzute de lege;
- Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
- Asigură managementul activităților ce se desfășoară în cadrul Direcției Administrație Publică Locală, potrivit obiectului său de activitate;
- Reprezintă direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, Aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Administrație Locală, Evidență Electorală și Arhivă;
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Monitorul Oficial Local și Relații Consiliul Local;
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari;
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
- Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, fișelor de post ale salariaților, acordă calificativul conform prevederilor legale și răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea personalului, de aplicarea măsurilor în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- Organizează, urmărește și operează modificările survenite în Registrul Electoral pe baza comunicărilor făcute de poliție, compartimentul de stare civilă, instanțele judecătorești etc.;
- Stabilește, completează și reactualizează, ori de câte ori este cazul, sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;

- Stabilește sarcinile salariaților, repartizează corespondența spre soluționare, avizează și semnează documentele eliberate în cadrul direcției;
- Rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- Îndeplinește orice alte activități rezultate din Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

1. Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură

Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură are în componența sa trei compartimente:

- 1.1. Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității
- 1.2. Compartimentul Relații Externe, Culturale, Artistice și Sociale
- 1.3. Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni și Registratură

Șeful serviciului se subordonează pe linie ierarhică, directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- Reprezintă Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, Aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
- Întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri și dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate, aferent serviciului și participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate în vederea susținerii acestora;
- Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură;
- Asigură organizarea, coordonarea și conducerea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor subordonate Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură, potrivit obiectului de activitate specific;
- Coordonează elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții contractuale pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
- Asigură aplicarea prevederilor Statutului funcționarilor publici, Codului Muncii și legislației specifice;
- Coordonează evaluarea activității și cariera funcționarilor publici, în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Monitorizează respectarea standardelor sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Coordonează lucrările legate de întocmirea și gestionarea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raportului de muncă/serviciu, precum și activitățile privind avansarea în grade profesionale ale personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local, respectiv Direcția Grădina Zoologică, Direcția Salubritate, Teatrul Municipal Tony Bulandra, Direcția de Asistență Socială, Poliția Locală Târgoviște, Clubul Sportiv Municipal

Târgoviște, Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, Direcția Complex Turistic de Natație și Serviciul Public Local de Pază.

- Coordonează activitatea legată de întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor profesionale ale salariaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, precum și ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, respectiv: Direcția Grădina Zoologică, Direcția Salubritate, Teatrul Municipal Tony Bulandra, Direcția de Asistență Socială, Poliția Locală, Clubul Sportiv Municipal, Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, Direcția Complex Turistic de Natație, Serviciul Public Local de Pază Târgoviște;
- Coordonează aplicarea Programului de perfecționare prin participarea la cursuri a salariaților din Aparatul de Specialitate al Primarului și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Coordonează întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Coordonează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente;
- Coordonează întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Coordonează activitatea privind întocmirea, completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și cea legată de completarea și transmiterea datelor în registrul public;
- Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului, precum și cu celelalte servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local Municipal;
- Promovează imaginea municipiului Târgoviște pe plan intern și extern, identifică și stabilește oportunități de parteneriat cu organizații, asociații, rețele naționale și internaționale și gestionează relațiile de colaborare cu primăriile orașelor înfrățite;
- Coordonează relațiile cu asociațiile și organisme internaționale în care Municipiul Târgoviște este partener, prezintă rapoarte și informații privitoare la relațiile internaționale ale administrației locale, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive organizate de autoritățile publice locale;
- Participă la pregătirea materialelor de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

1.1. Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității

Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității se subordonează pe linie ierarhică șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale:

- Implementează atribuțiile cu privire la organizarea și gestionarea resurselor umane, precum și cele referitoare la salarizarea personalului, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP), pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor instituției;
- Elaborează pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și pentru SPCLEP pe care le supune aprobării Consiliului Local Municipal;

- Realizează și organizează, împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului;
- Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Elaborează planul anual de perfecționare profesională și planul de măsuri privind pregătirea profesională pe care le transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Elaborează Regulamentul Intern;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, prin persoana desemnată din cadrul compartimentului;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Asigură selectarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Asigură eliberarea și evidența legitimațiilor de serviciu;
- Întocmește documente în vederea suspendării activității sau pensionării salariaților;
- Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;
- Gestionează dosarele profesionale ale salariaților din Aparatul de Specialitate al Primarului și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru constituirea și reactualizarea bazei de date unitare a funcționarilor publici;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor și altor drepturi acordate de legislația muncii, personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Ține evidența vechimii în muncă a salariaților;
- Întocmește formalitățile specifice încadrării, promovării, suspendării și încetării activității personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților și îl transmite în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Întocmește pontajul lunar pentru Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Eliberează adevărinițe privind calitatea de salariat al instituției, la cererea personalului;
- Ține evidența prezenței la serviciu, planificarea concediilor și efectuarea acestora pentru Aparatul de Specialitate al Primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea de personal, solicitate de Institutul Național de Statistică;
- Întocmește, completează și transmite datele din Registrul general de evidență a salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă,

- Aplică prevederile privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Atribuții în activitatea de Managementul Calității și Managementul Anti- mită

- Elaborează, implementează, actualizează și ține sub control documentația sistemului de management al calității din Primăria Municipiului Târgoviște și direcțiile subordonate Consiliului Local Municipal (manualul calității, procedurile de sistem și procedurile operaționale);
- Elaborează, implementează, actualizează și ține sub control documentația sistemului de management anti-mită din Primăria Municipiului Târgoviște;
- Elaborează și pune în practică programul anual de auditare internă a sistemului de management al calității din Primăria Municipiului Târgoviște și direcțiile subordonate Consiliului Local Municipal și sistemul de management anti-mită din Primăria Municipiului Târgoviște;
- Elaborează și implementează programul anual de pregătire în domeniul managementului calității, controlului intern managerial și sistemului de management anti-mită;
- Asigură condițiile necesare echipelor de audit pentru ca acestea să-și atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Identifică și urmărește rezolvarea, în termenul prescris, a acțiunilor corective;
- Pregătește analiza sistemelor de management, la intervale definite și suficiente pentru a se asigura continua adecvare și eficiență a acestuia în satisfacerea condițiilor standardului SR EN ISO 9001/2015, ISO 37001/2016;
- Pregătirea și participarea la auditurile de supraveghere și certificare a sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
- Participă la identificarea riscurilor și propune soluții pentru eliminarea acestora;
- Face cunoscute politica și obiectivele în domeniul managementului calității, managementului anti-mită și în domeniul controlului intern managerial declarate de Primar în întreaga instituție;
- Transmite periodic informări conducerii instituției referitoare la stadiul implementării acțiunilor corective rezultate în urma efectuării auditurilor interne;
- Transmite și centralizează chestionarele de evaluare a activității administrației publice locale de către cetățenii municipiului Târgoviște;
- Gestionează activitatea de control intern managerial.
- Gestionează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

1.2 Compartimentul Relații Externe, Culturale, Artistice și Sociale

Compartimentul Relații Externe, Culturale, Artistice și Sociale se subordonează pe linie ierarhică șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale:

- Întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului în domeniul relațiilor externe și participă la ședințele Consiliului Local și al comisiilor de specialitate în vederea susținerii acestora;
- Menține legătura și întreține relații cu primăriile orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;
- Redactează corespondența externă a Municipiului Târgoviște, corespunzător domeniului de activitate, primește și arhivează rapoartele de activitate ale delegațiilor Municipiului Târgoviște și Consiliului Local Municipal Târgoviște în străinătate, la întoarcerea în țară;
- Redactează mandatele de deplasare în străinătate, pe baza invitațiilor primite;
- Redactează corespondența pentru Ministerul Afacerilor Externe, în vederea avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Municipiul Târgoviște și alte localități din străinătate;
- Asigură și urmărește relațiile cu asociațiile și organismele în care Municipiul Târgoviște este parte;

- Întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul cultural și social, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local Municipal;
- Prezintă rapoarte și informări, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- Se preocupă și urmărește asigurarea activităților de protocol pentru delegațiile din străinătate primite de administrația publică locală și pentru delegațiile administrației publice locale care se deplasează în vizite externe oficiale;
- Promovează imaginea municipiului Târgoviște pe plan intern și extern, identifică și stabilește oportunități de parteneriat cu organizații, asociații, organisme naționale și internaționale și gestionează relațiile de colaborare cu primăriile orașelor înfrățite;
- Gestionează relațiile cu asociațiile și organismele internaționale în care Municipiul Târgoviște este partener și prezintă conducerii rapoarte și informări privitoare la relațiile internaționale ale administrației locale;
- Participă la solicitarea conducerii la primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Târgoviște și coordonează programul delegațiilor străine care sosesc;
- Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;
- Organizează conform dispozițiilor conducerii instituției documentația, semnarea protocolului și ceremonia de înfrățire cu orașe din alte țări;
- Gestionează relația, corespondența și evenimentele în parteneriat cu orașele înfrățite cu Municipiul Târgoviște;
- Contribuie la organizarea evenimentelor inițiate de autoritatea locală;
- Urmare a dispozițiilor conducerii instituției invită delegații, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri și parteneriate;
- Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;
- Asigură evidența propunerilor și întocmește documentațiile necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Târgoviște;
- Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de partenerii care solicită sprijin în acest sens;
- Rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici superiori;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

1.3 Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni și Registratură

Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni și Registratură se subordonează pe linie ierarhică șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale:

- Înregistrarea în Registrul electronic unic a documentelor primite la registratura generală și transmiterea acestora pentru rezoluție conducerii instituției, în raport de conținutul și destinația solicitării, potrivit dispozițiilor de delegare a unor atribuții ale Primarului Municipiului Târgoviște;
- În raport de rezoluțiile primite, se asigură distribuirea corespondenței în format fizic către compartimentele de specialitate în vederea soluționării acesteia în termenele legale;
- Se asigură procesarea documentelor în sistem digital;
- Se asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor;
- Expedierea corespondenței externe (pregătirea plicurilor, completarea corectă a coordonatelor destinatarilor, completarea formularului special de confirmare de primire);
- Întocmirea borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
- Expedierea zilnică prin poștă a corespondenței;
- Gestionarea timbrelor poștale necesare, conform borderourilor de expediere;

- Ridicarea zilnică de la oficiul poștal/căsuța poștală a corespondenței;
- Informarea directă a cetățenilor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Târgoviște;
- Informarea cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a consiliului local;
- Informarea cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primarului;
- Activități reglementate de O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Arhivarea documentelor la nivel de compartiment, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Exercițarea atribuțiilor în strictă conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul intern al autorității publice;
- Asigurarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinirea oricăror activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

2. Compartimentul Administrație Locală, Evidență Electorală și Arhivă

Compartimentul Administrație Locală, Evidență Electorală și Arhivă este în subordinea directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții:

Activitatea de administrație locală

- Organizează, urmărește și operează modificările survenite în Registrul Electoral pe baza comunicărilor făcute de poliție, compartimentul de stare civilă, instanțele judecătorești etc.;
- Redactează proiectele de dispoziții ale primarului și ține registrul de evidență al acestora;
- Transmite dispozițiile primarului în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Contribuie, alături de secretarul general al municipiului Târgoviște, la pregătirea proiectelor de hotărâri și a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu serviciile publice locale;
- Participă la ședințele de avizare a adunărilor publice și eliberează avize în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 60/1991;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a corespondenței repartizată de șefii ierarhici;
- Întocmește procese-verbale privind publicațiile de vânzare;
- Comunică actele de procedură, conform Codului de Procedură Civilă;
- Îndeplinește prevederile legale privind transparența decizională conform Legii nr. 52/2003;
- Îndeplinește orice alte activități rezultate din Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- Îndeplinește atribuțiile legale care revin Consiliului Local privind munca în folosul comunității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

Atribuții privind informațiile publice

- Înregistrează în registrul special cererile și răspunsurile privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează în registrul special reclamațiile administrative și plângerile în instanță, la adresa instituției, în baza Legii nr. 544/2001;
- Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legii nr. 544/2001), în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
- Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Precizează, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă;
- Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- Întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public și unul privind evaluarea implementării legii, care vor fi date publicității, potrivit legii;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

Activitatea de arhivare a documentelor întocmite în cadrul serviciilor publice locale:

- Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora;
- Urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și predarea lor anual în arhiva Primăriei de către serviciile publice;
- Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la arhivele statului, după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- Eliberează compartimentelor documente din arhivă păstrând evidența predării și restituirii acestora;
- Verifică și cercetează în arhivă existența datelor și eliberează copii de pe documentele solicitate de către cetățeni;
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

3. Compartimentul Monitorul Oficial Local și Relații Consiliul Local

Compartimentul Monitorul Oficial Local și Relații Consiliul Local se subordonează pe linie ierarhică directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale :

- Organizează Monitorul Oficial Local potrivit procedurii prevăzute de prevederile art. 3, alin (1) din Anexa nr. 1 a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în colaborare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului informatică;
- Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali;
- Pregătește ședințele Consiliului Local sub coordonarea secretarului general al municipiului Târgoviște;
- Asigură sprijin și asistență tehnică inițiatorilor de proiecte de hotărâri, urmărind ca acestea să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
- Urmărește ca proiectele de hotărâri, rapoartele compartimentelor de resort și celelalte materiale să fie transmise spre dezbateră și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Răspunde solicitărilor consilierilor și le pune la dispoziție orice document sau informație în legătură cu exercitarea mandatului, la termenele stabilite;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de Consiliul Local privitoare la buna organizare și desfășurare a activității acestuia;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

4. Compartimentul Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari

Compartimentul Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari se subordonează pe linie ierarhică directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale:

- Întocmirea lucrărilor de specialitate pe problemele legate de asociațiile de proprietari;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Organizarea, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea efectuării controlului financiar – contabil și gestionarea prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați;
- Verifică și controlează activitatea financiar contabilă și de gestiune a asociațiilor de proprietari, ca urmare a solicitărilor proprietarilor sau altor instituții;
- În urma controlului se propune aplicarea sancțiunilor contravenționale corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verificarea documentelor și înaintarea către Comisia de Atestare a administratorilor de imobile a dosarelor solicitanților;
- Verifică situațiile deosebite semnalate de membrii asociațiilor de proprietari și propune aplicarea contravențiilor, după caz;
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;

- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

5. Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică se subordonează directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuții principale :

- Asigură informații cu caracter general asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare turistică;
- Asigură informații cu privire la oferta locală de cazare;
- Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- Consiliază turiștii cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism, atunci când este cazul;
- Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- Oferă cu titlu gratuit: materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artisanale și altele asemenea);
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

V. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții publice este condus de un șef serviciu.

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Achiziții Publice sunt asigurate de către Primarul Municipiului Târgoviște, potrivit organigramei aprobate.

Șeful de serviciu este subordonat Primarului Municipiului Târgoviște.

Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale :

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Achiziții Publice potrivit obiectului de activitate specific. Coordonează activitatea curentă de ducere la îndeplinire a atribuțiilor autorității contractante așa cum sunt descrise în legislația de specialitate, respectiv HG 395/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice astfel :
 - asigură întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - verifică elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, pentru strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice;
 - verifică elaborarea și coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
 - verifică aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - verifică realizarea achizițiilor directe;
 - verifică constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice ;
 - verifică îndeplinirea obligațiilor legale stipulate în Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - verifică îndeplinirea obligațiilor legale stipulate în Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și în Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Reprezintă Serviciul în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
- Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și sesizează Comisia de disciplină în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- Elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
- Vizează și repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora în termen;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul serviciului, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.
- Respectă legislația în materie de sănătate și securitate în muncă;
- În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local ;

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește obligațiile legale stipulate în Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- îndeplinește obligațiile legale stipulate în Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și în Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, transmițând către Direcția Economică solicitările;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate și către Direcția Economică;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatul acestora;
- Asigură întocmirea raportului anual privind achizițiile publice, precum și raportări și situații solicitate de organele abilitate;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Târgoviște, precum și cu alte instituții;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.
- Membrii compartimentului au calitatea de responsabil cu achizițiile publice în echipele de implementare desemnate pentru proiecte cu finanțări externe;
- Asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- Asigură întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- Pune în aplicare cerințele Legii nr. 184/2016 privind instruirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

VI. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitatea de prevenire se planifică, se organizează și se realizează în concordanță cu reglementările existente în documentele privind dreptul internațional umanitar la care România este parte.

Compartimentul situații de urgență se subordonează direct Primarului Municipiului Târgoviște.

Atributii principale:

- Face propuneri prin reglementarea unor activități specifice, prin hotărâri ale Consiliului Local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acesteia pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale ;
- Verifică respectarea actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și a legislației de protecție civilă la direcțiile subordonate primăriei municipiului Târgoviște și instituțiilor din subordinea Consiliului Local ;
- Întocmește și actualizează permanent, planurile de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor ;
- Întocmește și actualizează permanent, planurile de evacuare în caz de situații de urgențe civile și în caz de conflict armat ;
- Execută acțiuni de evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către primarul municipiului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență și verifică modul de îndeplinire al acestui serviciu;
- Asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- Actualizează permanent Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Târgoviște ;
- Întocmește în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (4) și ale art. 11 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1204/ 2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cereri de mobilizare pentru angajații primăriei municipiului Târgoviște și pentru direcțiile subordonate primăriei municipiului Târgoviște;
- Asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform ”Planului de pregătire și intervenție anual al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al municipiului Târgoviște“;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al municipiului Târgoviște la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă cu organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al municipiului Târgoviște a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile și P.S.I., precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- Organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă;
- Organizează cooperarea și colaborarea privind activitatea P.S.I.;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al municipiului Târgoviște, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește ;

- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Târgoviște ;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Târgoviște, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Târgoviște ;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență ;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Târgoviște, la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- Planifică activități de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului Local și a instituțiilor publice din sectorul de competență ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
- Prezintă în ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență sau ale Consiliului Local al municipiului Târgoviște, situația adăposturilor publice de Protecție Civilă aflate în administrarea Consiliului Local ;
- Întreține, exploatează și menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni și alarmare, în scopul înștiințării și alarmării populației municipiului Târgoviște ;
- Stabilește posibilități de suplimentare a fondului de adăpostire prin folosirea galeriilor edilitare, pasajelor, construcțiilor subterane de interes public, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului și întocmesc documentațiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire pentru protecția civilă în timp de război sau la dezastre ;
- Prezintă propuneri de asigurare cu mijloacele materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor.
- Păstrarea secretului, precum și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Sprijină activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia în cadrul aparatului propriu al primarului și instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Responsabilități pentru probleme de apărare a Consiliului Local al municipiului Târgoviște;
- Prezintă propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, pe baza criteriilor stabilite de I.G.S.U.;
- Organizează și avizează structurile de protecție civilă și P.S.I., planurile aferente în domeniul situațiilor de urgență, de la direcțiile subordonate primăriei municipiului Târgoviște și instituțiilor din subordinea Consiliului Local ;
- Soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, împreună cu specialiști ai I.S.U. jud. Dâmbovița;
- Pregătește și asigură desfășurarea activității de "Evaluare a pregătirii în domeniul situațiilor de urgență".
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

VII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern se subordonează direct Primarului Municipiului Târgoviște.

Atribuții principale:

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Desfășoară activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Prin atribuțiile sale compartimentul de audit public intern nu trebuie implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entității publice și nici în exercitarea activităților pe care în mod potențial le poate audita;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Compartimentul de Audit Public Intern auditează:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ – teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemele informatice;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
 - respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

VIII. SERVICIUL CONTENCIOS–JURIDIC ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Serviciul Contencios-Juridic și Autoritate Tutelară se subordonează ierarhic Primarului și Secretarului General al Municipiului Târgoviște și are în componența sa două compartimente:

1. Compartimentul Contencios-Juridic
2. Compartimentul Autoritate Tutelară

Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;

- Conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Contencios-Juridic
- Organizează, urmărește și verifică activitatea Compartimentului Autoritate Tutelară;
- Estimează anual cheltuielile necesare funcționării serviciului, solicitând compartimentului de specialitate al Primăriei, materialele necesare bunei desfășurări a activității.

1. Compartimentul Contencios-Juridic

Activități principale :

- Întocmește și redactează acțiuni în justiție, în numele unității administrativ-teritoriale Municipiul Târgoviște și/sau a Primarului Municipiului Târgoviște, pe baza înscrisurilor înaintate de către serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate, urmare a măsurilor dispuse de către Primar, în acest sens;
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și toate actele procedurale în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială sau Primarul este parte;
- Reprezintă interesele autorității publice locale sau ale unității administrativ-teritoriale, pe baza împuternicirii dată de Primar, în fața instanțelor judecătorești, notariale, parchet și poliție;
- Exercită căile de atac prevăzute de lege în susținerea intereselor autorității publice locale ori unității administrativ-teritoriale, ca urmare a deciziei Primarului, în acest sens;
- Formulează acțiuni pentru obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării creanțelor bugetare, pe baza documentelor înaintate de celelalte servicii/compartimente din Aparatul de Specialitate al Primarului, cu aprobarea acestuia, precum și cereri de admitere a creanțelor, în cadrul procedurii de insolvență reglementată de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, urmărind încasarea sumelor datorate bugetului local;
- Analizează și avizează contractele transmise de către serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigură asistență juridică de specialitate Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște;
- Răspunde în termenul legal la scrisorile, sesizările și notele de audiență formulate de către cetățeni și repartizate de conducerea instituției, spre competentă soluționare ;
- Asigură evidența cauzelor în curs de judecată și soluționate definitiv, în care autoritatea publică locală ori unitatea administrativ teritorială este parte;
- Colaborează cu toate Serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Municipal precum și cu Aparatul de Specialitate al Primarului, la solicitarea acestora, în vederea asigurării legalității actelor emise în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Arhivarea și predarea documentelor create, la arhiva instituției publice;
- Propune achiziționarea sau actualizarea programelor legislative necesare desfășurării activității;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

2. Compartimentul Autoritate Tutelară

Compartimentul Autoritate Tutelară este în subordinea șefului serviciului Contencios-Juridic și Autoritate Tutelară

Atribuții principale :

- Urmărirea modului în care se gestionează patrimoniul bolnavilor interziși și minorilor cărora li s-a instituit tutelă și solicita anual sau ori de câte ori este cazul tutorilor să prezinte dări de seamă pentru descărcarea de gestiune, urmărește modul cum sunt îngrijite persoanele puse sub tutelă, ține evidența dispozițiilor de descărcare de gestiune;

- Întocmirea lucrărilor necesare aprobării inventarului bunurilor ce aparțin persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
- Consilierea și întocmirea lucrărilor necesare pentru asistarea persoanei vârstnice la notar în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform Legii nr. 17/2000;
- În caz de neexecutare a obligațiilor de întreținere, se propun măsurile necesare de executare a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- Întocmirea pe baza investigațiilor efectuate în teren a anchetelor sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, notariatelor și cabinetelor de mediere, anchete privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
- La cererea Birourilor Notarilor Publici numește curatorul special pentru reprezentarea/asistarea minorilor în procedurile succesoriale;
- Întocmirea anchetelor sociale la cererea cetățenilor, Notariatelor, Parchetului, Serviciului de probațiune, instanțelor de judecată și ori de câte ori este cazul;
- Arhivarea și predarea documentelor create, la arhiva instituției publice;
- Desfășoară activitatea cu publicul conform programului aprobat și afișat la sediul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
- Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.

Art. 12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
jr. Cătălin Rădulescu

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