

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

-Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
-Raportul nr.73178/13.12.2023 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

-Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr.74662/2023, nr. 74663/2023, nr. 74665/2023, nr. 74666/2023, nr. 74667/2023;

Văzând prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1) și ale art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare, precum și ale H.C.L. nr. 614/28.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești aprobat prin prezenta hotărâre, este aplicabil începând cu data de 01.01.2024.

(2) Primarul Municipiului Pitești va dispune măsurile organizatorice necesare pentru aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, potrivit alin. (1).

Art.3. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată direcțiilor și compartimentelor independente, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 350/12.10.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tiberiu-Gabriel Irimia

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călugăru

**Regulamentul
de Organizare și Funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Municipiului Pitești**

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 (1) Presentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești este elaborat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității consiliului și activității Primăriei Municipiului Pitești.

(2) Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale, raportul dintre acestea și conducere și stă la baza întocmirii fișelor de post ale salariaților.

Art.2 Administrația publică a Municipiului Pitești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

Art.3 Municipiul Pitești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art.4 (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului Pitești sunt Consiliul Local al Municipiului Pitești, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Pitești, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Primarul conduce instituțiile publice și serviciile publice de interes local.

Art.5 (1) Primăria Municipiului Pitești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pitești și dispozițiile Primarului Municipiului Pitești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, persoane încadrate la cabinetele demnitarilor și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Art.6 (1) Primarul și personalul încadrat la cabinetul acestuia, viceprimarii și personalul încadrat la cabinetele acestora, precum și administratorul public, nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(3) Administratorul public este numit de primar, în baza unui contract de management încheiat pe durată determinată, durată care nu poate depăși durata mandatului primarului.

(4) Personalul încadrat la cabinetul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(5) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (4) se stabilesc, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție.

(6) Personalul încadrat la cabinetele viceprimarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

(7) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (6) se stabilesc, în condițiile legii, de către viceprimar.

(8) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la alin. (4) și alin. (6) este de a-l sprijini pe primar, respectiv pe viceprimar, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin lege.

(9) Cabinetele demnitarilor se constituie în compartimente distincte în subordinea demnitarilor.



Art.7 Numirea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu/ muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, se face de către primar.

Capitolul II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești

Art.8 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești este stabilită la propunerea primarului și se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

(2) Structura organizatorică este alcătuită din compartimente funcționale și respectă următoarele cerințe:

- a) o direcție este constituită din minimum 20 de posturi de execuție;
- b) un serviciu este constituit din minimum 10 posturi de execuție.

Art.9 Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Pitești cuprinde:

(1) Secretarul General al Municipiului, care are în subordine:

A. **Direcția Juridică și Administrație Publică Locală**, care are în subordine:

- a) Serviciul Administrație Publică Locală, cu următoarele compartimente:
 - 1. Compartimentul Managementul Documentelor, Arhivă, Curierat;
 - 2. Compartimentul Relații cu Publicul.
- b) Serviciul Juridic, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Legile Proprietății.
- c) Serviciul Cadastru și Evidență Patrimoniu, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Registrul Agricol.

B. Secretariat Secretar General al Municipiului;

C. Compartimentul Calitate și Control Intern, Protecția Datelor cu Caracter Personal.

(2) Direcția Economică, care cuprinde:

- a) Serviciul Contabilitate;
- b) Serviciul Buget;
- c) Compartimentul Informatică.

(3) Direcția Impozite și Taxe Locale, care cuprinde:

- a) Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Încasări.
- b) Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice;
- c) Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe Locale;
- d) Compartimentul Certificate de Atestare Fiscală.

(4) Direcția Servicii Publice și Achiziții, care cuprinde:

- a) Serviciul Achiziții, Administrativ;
- b) Serviciul Coordonare Asociații de Proprietari, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Monitorizare Învățământ, Cultură.
- c) Compartimentul Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă.

(5) Direcția Tehnică, care cuprinde:

- a) Serviciul Dezvoltare, Promovare și Managementul Proiectelor;
- b) Serviciul Investiții, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Protecție Civilă și PSI.
- c) Compartimentul Tehnic, Transport Local și Protecția Mediului;
- d) Secretariat Direcția Tehnică.

(6) Direcția Arhitect Șef, care cuprinde:

- a) Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire, cu următorul compartiment:
 - 1. Compartimentul Evidență și Urmărirea Respectării Disciplinei în Domeniul Autorizării Executării Lucrărilor de Construcții.
- b) Compartimentul Dezvoltare Urbană;
- c) Compartimentul Autorizare Activități Economice;
- d) Secretariat Arhitect Șef.

(7) Servicii independente, în subordinea directă a primarului:

- a) Serviciul Audit Public Intern;



b) Serviciul Management Resurse Umane, cu următoarele compartimente:

1. Cabinet Medical Medicina Muncii;
2. Compartimentul Comunicare.

Capitolul III Atribuții generale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești

Art.10 (1) Atribuții generale ale personalului de conducere:

- a) asigură managementul activității, în conformitate cu dispozițiile legale și planul anual de management, întocmit la nivelul structurii organizatorice;
- b) organizează, coordonează, îndrumă, controlează, monitorizează și răspunde de activitatea specifică structurii organizatorice;
- c) stabilește și evaluează obiectivele specifice structurii organizatorice, corelate cu obiectivele generale ale instituției, precum și cu cele individuale ale salariaților din cadrul structurii organizatorice;
- d) analizează indicatorii de performanță aferenți activității specifice;
- e) întocmește/actualizează sau contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul structurii organizatorice;
- f) asigură managementul riscurilor și raportarea activității din cadrul structurii organizatorice;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii organizatorice, propun și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și necesitate;
- h) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
- i) repartizează lucrări în mod echitabil, conform atribuțiilor postului, pentru personalul din subordine;
- j) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspunde;
- k) monitorizează respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- l) propune efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
- m) avizează și asigură planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare;
- n) avizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Serviciului Management Resurse Umane;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- p) urmărește și verifică redactarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții, a rapoartelor/ referatelor de aprobare, respectiv a referatelor de specialitate, precum și a punctelor de vedere/răspunsurilor la plângerile prealabile la actele administrative elaborate la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce.

(2) Atribuții generale ale întregului personal:

- a) pune în aplicare dispozițiile legale și îndeplinește atribuțiile stabilite în fișa postului, cu respectarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) procedurează/actualizează activitățile definite în planul anual de management;
- c) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) respectă procedurile de sistem și operaționale, precum și alte documente ale sistemului implementat, așa cum este prevăzut în Manualul de management integrat calitate și mediu;
- e) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- f) redactează proiecte de hotărâri și de dispoziții, împreună cu rapoarte/ referate de aprobare, respectiv referate de specialitate, precum și puncte de vedere/răspunsuri la plângerile prealabile, formulate împotriva hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- g) propune, în condițiile legii, nivelul impozitelor, taxelor locale și a tarifelor ce derivă din domeniul de activitate al structurii organizatorice;
- h) transmite către șeful ierarhic propuneri privind dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, ce derivă din activitatea specifică structurii organizatorice;



- i) fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării activităților, proiectelor și programelor specifice structurii organizatorice și răspunde de realizarea acestora;
- j) înaintează compartimentului de resort propunerile și fundamentează necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții/investiții;
- k) gestionează eficient fondurile publice și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și destinația aprobate prin buget;
- l) întocmește/verifică sau certifică, după caz, documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, care derivă din sfera de activitate a structurii organizatorice;
- m) analizează și soluționează, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimari și secretar și prin e-mail;
- n) rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
- o) asigură comunicarea/colaborarea internă/externă în domeniul specific al structurii organizatorice;
- p) colaborează cu instituții și alte entități din domeniul specific de activitate;
- q) participă, în baza desemnării primarului, la activitatea diverselor comisii și grupuri de lucru;
- r) întocmește referatele de necesitate privind participarea la cursuri de pregătire, schimburi de experiență, vizite de lucru și asigură diseminarea cunoștințelor în cadrul structurii organizatorice, în baza procesului – verbal de conștientizare/informare/instruire;
- s) utilizează aplicațiile informatice specifice structurii organizatorice;
- t) transmite Compartimentului Informatică, datele și informațiile specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării website-ului Primăriei Municipiului Pitești; răspunde cu privire la conținutul și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe website-ul instituției;
- u) respectă normele și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- v) respectă normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență;
- w) îndeosebi, arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice structurii organizatorice, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- x) asigurarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- y) evaluează situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și acționează pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- z) depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
- aa) depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
- bb) colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- cc) economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
- dd) îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică, stabilite prin fișa postului, legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhic superiori.

Capitolul IV Atribuții specifice ale Secretarului General al Municipiului

Art.11 Secretarul General al Municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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, precum și între aceștia și Prefectul Județului Argeș;
- 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 actelor prevăzute la lit. a);
- 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 municipiul Pitești;

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 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau "însărcinări" date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Art.12 Secretariatul Secretarului General al Municipiului se află în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) tehnoredactarea și multiplicarea documentelor pentru Secretarul General al Municipiului și pentru personalul din cadrul direcției, aflată în subordinea acestuia;

b) asigurarea primirii și predării mapelor cu documente ale compartimentelor funcționale, înaintate spre semnare Secretarului General al Municipiului Pitești, respectiv pentru Cabinet Primar;

c) asigurarea în bune condiții a întâlnirilor de lucru ale Secretarului General al Municipiului;

d) asigurarea relațiilor cu publicul și a comunicărilor telefonice pentru Secretarul General al Municipiului;

e) asigurarea evidenței și gestionarea documentelor primite/expediate prin poșta specială.

Art.13 Compartimentul Calitate și Control Intern, Protecția Datelor cu Caracter Personal se află în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul sistemului de control intern managerial:

a) întocmirea și urmărirea implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

b) îndrumarea metodologică în planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;

c) întocmirea instrumentelor de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Pitești: Planul managerial, Registrul riscurilor semnificative, Planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor, Planul de continuitate al activității;

d) organizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;

e) întocmirea informărilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

f) asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;

g) elaborarea situațiilor centralizatoare și a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate și rapoartelor transmise de entitățile publice aflate în coordonare sau sub autoritate.

(2) În domeniul sistemului de management al calității:



a) actualizarea cu cerințele standardului de management al calității a informațiilor documentate menținute și păstrate la nivelul U.A.T. Municipiul Pitești - Primăria Municipiului Pitești, asigurarea evidenței acestora, precum și a listei celor de la nivelul compartimentelor de specialitate;

b) elaborarea și urmărirea implementării Planului managerial în domeniul calității la nivelul entității;

c) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor semnificative și oportunităților la nivelul instituției, prin centralizarea celor înaintate de către responsabilii de procese;

d) întocmirea și monitorizarea realizării Programului de audit intern în domeniul managementului integrat calitate și mediu;

e) efectuarea de audituri interne cu privire la conformitatea cu cerințele standardului de management al calității;

f) elaborarea Raportului privind analiza de management a sistemului integrat implementat la nivelul instituției;

g) urmărirea menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardului de referință pentru servicii de administrație publică locală.

(3) În domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea Primarului Municipiului Pitești, a salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/2016 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, precum și îndeplinirea altor sarcini atribuite responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor legale;

c) centralizarea activităților privind prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

d) îndrumarea/consilierea cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizarea conformității operațiunilor de prelucrare;

e) consilierea în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea realizării acestora;

f) analiza și comunicarea răspunsurilor la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;

g) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezentarea instituției în relația cu aceasta;

h) monitorizarea asigurării confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuarea de recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției;

i) elaborarea și înaintarea către Primar a raportului anual al activităților persoanei responsabile cu protecția datelor.

Capitolul V Atribuții specifice ale Direcției Juridice și Administrație Publică Locală

Art.14 Direcția Juridică și Administrație Publică Locală se află în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului și este condusă de un director executiv.

Art. 15 Serviciul Administrație Publică Locală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigurarea pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Pitești, precum și ale audiențelor acordate de consilierii locali;

b) asigurarea documentării și informării consilierilor locali, prin acordarea de sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea mandatului;

c) îndeplinirea procedurilor prevăzute de actele normative referitoare la transparența decizională;

d) comunicarea hotărârilor consiliului local, în termenele prevăzute de lege;

e) înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești și comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege;

f) implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;

g) centralizarea informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, precum și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar, prezentate de către structurile funcționale din cadrul primăriei, precum și de către serviciile, instituțiile publice și societățile de interes local;

h) premierea cuplurilor cu domiciliul în municipiul Pitești, care au împlinit 50, respectiv 60 de ani de căsătorie neîntreruptă, precum și a persoanelor care au împlinit vârsta de 100 de ani;

i) organizarea, conform competențelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, a alegerilor autorităților administrației publice locale, pentru Președintele României, pentru Senat și Camera Deputaților, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;

j) operarea, în condițiile legii, în Registrul electoral de la nivelul municipiului Pitești;

k) organizarea procesului de recenzare a populației și a locuințelor de la nivelul municipiului Pitești, conform competențelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

l) atestarea, în condițiile legii, a listelor de susținători din cadrul inițiativelor legislative ale cetățenilor;

m) asigurarea desfășurării ședințelor Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Pitești;

n) redactarea în formă finală, sub coordonarea directorului executiv, a informării privind starea economică, socială și de mediu a municipiului.

Art.16 Compartimentul Managementul Documentelor, Arhivă, Curierat se află în subordinea directă a Serviciului Administrație Publică Locală și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) înregistrarea corespondenței primite de la operatorul de servicii poștale, prin curier sau prin intermediul firmelor de curierat rapid, adresată primăriei, Primarului Municipiului Pitești și consiliului local;

b) distribuirea corespondenței primite și înregistrate, conform rezoluțiilor, către compartimentele din cadrul primăriei;

c) comunicarea, prin predare directă sau prin intermediul serviciilor poștale, a documentelor rezultate din activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;

d) îndeplinirea obligațiilor legale privind afișarea sau comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă, ale Codului de Procedură Penală și ale Codului de Procedură Fiscală;

e) urmărirea folosirii de către compartimentele de specialitate a modulului informatic de management al documentelor;

f) constituirea, evidența, asigurarea selecționării, păstrarea și valorificarea fondului arhivistic al primăriei.

Art.17 Compartimentul Relații Publice se află în subordinea directă a Serviciului Administrație Publică Locală și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) furnizarea de informații de interes public persoanelor fizice și juridice;

b) primirea, înregistrarea și repartizarea electronică, conform rezoluțiilor/din oficiu a solicitărilor persoanelor fizice și juridice (adrese, cereri, reclamații, sesizări etc.), inclusiv cele primite prin intermediul Telefonului cetățeanului „0248/984”, al platformei <https://eportal.primariapitesti.ro> și al e-mailului primaria@primariapitesti.ro;

c) eliberarea către persoane fizice și juridice a unor răspunsuri, documentații, adeverințe etc., primite de la compartimentele primăriei;

d) organizarea desfășurării audiențelor acordate de către Primarul Municipiului Pitești, viceprimari și Secretarul General al Municipiului;

e) îndeplinirea procedurilor prevăzute de reglementările privind accesul la informațiile publice;

f) asigurarea realizării anuale a sondării opiniei publice cu privire la serviciile oferite de administrația publică locală;

g) gestionarea bazei de date cuprinzând persoane fizice și juridice, în vederea expedierii de invitații și felicitări.

Art.18 Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) acordarea de consultanță juridică compartimentelor primăriei, precum și avizarea actelor emise de acestea;

b) analiza documentelor primite raportat la cadrul legal existent;

c) avizarea/ formularea de răspunsuri în termen;



d) procurarea, solicitarea de acte și informații, documente necesare susținerii intereselor instituției de la alte servicii și compartimente din cadrul primăriei, precum și de la entități distincte din afara primăriei, pe bază de adrese scrise;

e) reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;

f) întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiective, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicitarea de probe, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;

g) exercitarea căilor de atac prevăzute de lege, respectiv, întocmirea referatului motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul Municipiului Pitești;

h) efectuarea demersurilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanța de judecată;

i) definitivarea proceselor și solicitarea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, în vederea punerii în executare și comunicarea acestora compartimentelor funcționale din cadrul instituției, spre știință sau punere în executare;

j) întocmirea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.

Art.19 Compartimentul Legile Proprietății se află în subordinea directă a Serviciului Juridic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizarea cererilor și a documentelor depuse de către cetățeni, prin care se solicită reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;

b) solicitarea actelor doveditoare necesare completării dosarului și verificarea situației juridice a amplasamentului pentru care se solicită reconstituirea /constituirea dreptului de proprietate;

c) întocmirea materialelor privind solicitările depuse de petenți, prezentarea acestora în ședința Comisiei locale de fond funciar și adoptarea propunerii în sensul aprobării/respingerii cererilor;

d) redactarea proiectelor de hotărâri ale Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Pitești și afișarea sau comunicarea acestora petenților;

e) transmiterea, în copie, a documentelor aferente dosarelor soluționate prin hotărârea Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Pitești, pentru validare, către Comisia Județeană Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;

f) comunicarea hotărârilor Comisiei Județene Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole către persoanele ale căror cereri au fost validate/invalidate;

g) efectuarea procedurilor de restituire în natură a terenurilor validate de către Comisia Județeană Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, respectiv punerea în posesie;

h) întocmirea documentației în vederea scrierii titlului de proprietate și transmiterea acesteia la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș, pentru eliberarea titlului de proprietate;

i) transmiterea, în copie, a dosarelor, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri, împreună cu hotărârile Comisiei Județene Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, la Instituția Prefectului - Județul Argeș, pentru a fi înaintate la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

j) formularea răspunsurilor la solicitările Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și completarea cu documente a dosarelor transmise, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri;

Art.20 Serviciul Cadastru și Evidență Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmirea și verificarea documentațiilor/draft-urilor depuse pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea și concesiunea bunurilor imobile aflate în domeniul public al Municipiului Pitești;

b) întocmirea documentațiilor/draft-urilor pentru încheierea contractelor de schimb sau vânzare de bunuri imobile aparținând domeniului privat al Municipiului Pitești;

c) inițierea și întocmirea documentațiilor/draft-urilor pentru închirierea, concesiunea, darea în administrare sau darea în folosință gratuită a imobilelor - terenuri și construcții, aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Pitești;

d) înaintarea contractelor de închiriere și concesiune, spre urmărire și gestionare Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești;

e) identificarea, inventarierea, evaluarea și preluarea în domeniul public al Municipiului Pitești a bunurilor imobile abandonate;

f) actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Pitești prin introducerea unor poziții noi, modificate și/sau abrogarea unor poziții din anexa la HGR nr.447/2002,

privind atestarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Pitești, potrivit adreselor primite de la serviciile și instituțiile publice de interes local precum și de la societățile de interes local;

g) înregistrarea bunurilor imobile în patrimoniul Municipiului Pitești și efectuarea operațiunilor specifice de modificare/radiere în programul INDSOFT;

h) efectuarea procedurii de introducere în domeniul privat/public al Municipiului Pitești a bunurilor imobile, obiect al succesiunilor vacante;

i) participarea la efectuarea expertizelor tehnice de specialitate cadastru-topografie, dispuse de instanțele de judecată în cauzele în care instituția este parte, verificarea rapoartelor de expertiză întocmite de experți și formularea eventualelor obiecțiuni la concluziile acestora;

j) efectuarea procedurilor privind intabularea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Pitești;

k) identificarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;

l) participarea la efectuarea măsurătorilor pentru documentațiile de carte funciară, având ca obiect construcțiile și terenurile care aparțin municipiului Pitești;

m) întocmirea de planuri de situație pentru imobilele aflate în patrimoniul municipiului, pentru analizarea unor proiecte de dezvoltare locală;

n) asigurarea bazei cadastral-topografică pentru patrimoniul municipiului și executarea verificărilor în teren pentru semnarea proceselor verbale de vecinătate, întocmite în condițiile Ordinului nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, cu propunerea de semnare sau respingere a acestora, după caz;

o) actualizarea de planuri cadastrale ale municipiului pentru suprafețele care au făcut obiectul restituirii dreptului de proprietate;

p) inițierea procedurilor pentru întocmirea documentațiilor de carte funciară și intabulare a dreptului de proprietate pentru terenuri și clădiri;

q) punerea la dispoziția firmelor autorizate să execute lucrări cadastrale de carte funciară și care prestează servicii cadastrale pentru Primăria Municipiului Pitești, a datelor primare, aflate în evidențele instituției;

r) verificarea din punct de vedere tehnic a terenurilor propuse pentru concesiune/închiriere;

s) participarea efectivă în teren, împreună cu reprezentanții firmelor care execută lucrările cadastrale pentru Municipiul Pitești, în vederea identificării, verificării și recepționării acestora.

Art. 21 Compartimentul Registrul Agricol se află în subordinea directă a Serviciului Juridic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmirea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului agricol;

b) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă;

c) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;

d) eliberarea adeverințelor întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;

e) realizarea procedurii prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

f) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor de stare materială și altele asemenea;

g) informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

h) furnizarea datelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole, în anul în care se efectuează recensământul general agricol și participarea la desfășurarea acestuia;

i) verificarea, întocmirea și semnarea documentațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură;

j) verificarea și înregistrarea contractelor de arendă.

Capitolul VI Atribuții specifice ale Direcției Economice

Art.22 Direcția Economică se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Pitești și este condusă de un director executiv.

Art.23 Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:



a) întocmirea și păstrarea registrelor contabile și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

b) înregistrarea cantitativă și valorică, în evidența contabilă și în registrele de inventar a intrărilor și ieșirilor de active din patrimoniul municipiului;

c) înregistrarea în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

d) întocmirea și păstrarea evidenței sintetice și analitice a furnizorilor, a creditorilor și a debitorilor;

e) efectuarea rambursării ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente, aferente contractelor de credit, încheiate direct de municipiu;

f) întocmirea angajamentelor bugetare, ordonanțarilor, dispozițiilor de plată pentru numerar și ordinelor pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

g) înregistrarea bugetului, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și plata cheltuielilor în cadrul Sistemului național de raportare-Forexbug;

h) urmărirea efectuării plăților conform destinațiilor aprobate și încadrarea acestora în prevederile bugetare;

i) verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

j) întocmirea și verificarea fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

k) întocmirea și transmiterea către Trezorerie a proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a situației angajamentelor legale;

l) întocmirea și păstrarea evidenței financiar-contabile pentru proiectele cu finanțare europeană;

m) întocmirea statelor privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Municipiului Pitești și a statelor privind indemnizațiile consilierilor locali;

n) întocmirea declarațiilor fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și depunerea în termenul stabilit de legislația în vigoare;

o) înregistrarea în contabilitate, conform dispozițiilor legale, a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

p) întocmirea, lunar, trimestrial și anual și transmiterea în sistemul național de raportare Forexbug, a situațiilor și a raportărilor financiare privind activitatea proprie;

q) exercitarea controlului financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către primar.

Art.24 Serviciul Buget îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetelor instituțiilor publice de interes local;

b) întocmirea proiectelor de buget, precum și a proiectelor de rectificare a acestora, în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmirea materialelor necesare pentru aprobarea, de către consiliul local, la propunerea primarului, a bugetului consolidat al Municipiului Pitești și a bugetelor instituțiilor publice de interes local și a rectificării acestor bugete;

d) întocmirea detaliilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;

e) formularea propunerii de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;

f) transmiterea bugetului aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local, anual și după rectificările bugetelor;

g) asigurarea evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor ordonatorilor terțiari de credite și deschiderea creditelor bugetare, pe fiecare fel de cheltuială;

h) întocmirea și înaintarea la Trezoreria Municipiului Pitești, a notelor justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului Municipiului Pitești;

i) urmărirea și analizarea executării bugetelor aprobate și formularea de propuneri de modificare a acestora, dacă este cazul;

j) verificarea și înaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite, a virărilor de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul Municipiului Pitești și comunicarea către aceștia, a bugetelor modificate în urma aprobării virărilor de credite;

k) exercitarea controlului financiar preventiv pentru documentele prevăzute de actele normative în vigoare și dispoziția primarului;

l) verificarea plăților efectuate prin internet, la adresa www.ghișeul.ro, secțiunea Primăriei Municipiului Pitești;

m) verificarea și efectuarea zilnică a operațiunilor de regularizare a sumelor încasate prin intermediul mijloacelor de plată electronică (POS, www.ghișeul.ro, www.primariapitesti.ro);

n) analizarea și verificarea cererilor/referatelor de compensare/restituire/transfer a impozitelor și taxelor locale și întocmirea documentației în vederea rezolvării în termen legal a acestora;

o) verificarea operațiunilor înscrise în extrasele de cont și efectuarea lunară a viramentelor prevăzute de legislația în vigoare privind veniturile bugetului local;

p) verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale și a situației lunare a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice de interes local și transmiterea la Administrația Județeană a Finanțelor Publice a acestor situații, centralizate la nivelul Municipiului Pitești;

q) întocmirea materialelor necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a conturilor de execuție trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului Municipiului Pitești;

r) întocmirea situațiilor care privesc și alți indicatori de măsurare a modului de utilizare a fondurilor aprobate în bugetul local, care sunt solicitate de organele administrației publice centrale, organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor, Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului – Județul Argeș;

s) urmărirea derulării încasărilor și plăților bugetului Municipiului Pitești, prin menținerea unui contact permanent cu A.J.F.P. Argeș și Trezoreria Municipiului Pitești;

t) transmiterea la Compartimentul Informatică, pentru publicarea pe website-ul Primăriei, a informațiilor publice privind bugetul, execuția bugetară și datoria publică ale Municipiului Pitești, precum și a oricăror alte informații derivate din activitatea serviciului, impuse de lege sau stabilite de către primar.

Art.25 Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) menținerea stării de funcționare a sistemului informatic al instituției, astfel încât să asigure tuturor utilizatorilor acces la resursele informatice necesare, în condiții de securitate informatică, atât la sediul principal, cât și la celelalte sedii;

b) urmărirea menținerii la zi a nivelului tehnologic al sistemului informatic al instituției;

c) operarea cu aplicații informatice instalate în cadrul sistemului informatic al instituției;

d) realizarea și administrarea de resurse informatice noi, la cererea utilizatorilor, pentru a fi utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;

e) implementarea și întreținerea resurselor informatice realizate prin mijloace proprii, configurate și puse la dispoziția utilizatorilor prin intermediul sistemului informatic al instituției;

f) urmărirea implementării/ instalării/ configurării noilor resurse informatice în cadrul sistemului informatic al instituției;

g) acordarea asistenței tehnice de specialitate utilizatorilor sistemului informatic al instituției;

h) participarea la realizarea de documente electronice cu caracter complex sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;

i) urmărirea funcționării corecte și continue a resurselor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri pentru înlocuirea/actualizarea/repunerea în stare de funcționare a resurselor informatice necorespunzătoare;

j) este unicul utilizator al conturilor echivalente conturilor de administrator pentru resursele informatice și menține confidențialitatea datelor asociate acestora;

k) întocmirea și menținerea la zi a documentațiilor specifice (inventarele resurselor informatice, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.);

l) actualizarea conținutului site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale instituției, în conformitate cu solicitările care îi sunt transmise de către compartimentele din cadrul instituției;

m) asigurarea securității sistemului informatic din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

n) asigurarea gestionării, arhivării și restaurării resurselor informatice (hardware, kituri software, drivere, licențe și altele asemenea) utilizabile în cadrul sistemului informatic al instituției;

o) monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora.

Capitolul VII Atribuții specifice ale Direcției Impozite și Taxe Locale

Art.26 Direcția Impozite și Taxe Locale se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Pitești și este condusă de un director executiv.

Art.27 (1) Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea activității de constatare, impunere a creanțelor fiscale provenite din impozite și taxe locale în cazul persoanelor fizice, precum și a majorărilor de întârziere aferente acestora;
- b) soluționarea în termenul legal a contestațiilor formulate de către contribuabilii persoane fizice împotriva actelor administrative fiscale;
- c) soluționarea în termenul legal a cererilor privind compensarea sau restituirea impozitelor și taxelor locale în cazul persoanelor fizice;
- d) aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- e) asigurarea derulării procedurii înlesnirii la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice.

(2) Compartimentul Încasări se află în subordinea directă a Serviciului Constatare Impunere Persoane Fizice și îndeplinește ca atribuție principală încasarea impozitelor și taxelor și a altor venituri ale bugetului local.

Art.28 Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea activității de constatare, impunere a creanțelor fiscale provenite din impozite și taxe locale în cazul persoanelor juridice, precum și a majorărilor de întârziere aferente acestora;
- b) soluționarea în termenul legal al contestațiilor formulate de către contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrative fiscale;
- c) soluționarea în termenul legal a cererilor privind compensarea sau restituirea impozitelor și taxelor locale în cazul persoanelor juridice, potrivit legislației în vigoare;
- d) efectuarea inspecției fiscale, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere;
- e) aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- f) asigurarea derulării procedurii înlesnirii la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;
- g) încasarea impozitelor și taxelor și a altor venituri ale bugetului local.

Art.29 Serviciul Urmărire Încasare Impozite și Taxe Locale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) colectarea, prin executare silită, a creanțelor fiscale și accesoriile aferente, potrivit prevederilor legale;
- b) identificarea contribuabililor rău platnici și întreprinderea măsurilor legale pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- c) folosirea, succesivă sau concomitentă, pentru colectarea creanțelor fiscale de la debitorii rău platnici, a modalităților de executare silită prevăzute de lege;
- d) aplicarea de sancțiuni contravenționale, potrivit prevederilor legale specifice;
- e) asigurarea stingerii creanțelor fiscale prin insolvabilitate și transmiterea de adrese către Serviciul Juridic, pentru sesizarea instanțelor judecătorești, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității.

Art.30 Compartimentul Certificate de Atestare Fiscală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) emiterea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- b) scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport, în cazul persoanelor fizice și juridice.



Capitolul VIII Atribuții specifice ale Direcției Servicii Publice și Achiziții

Art.31 Direcția Servicii Publice și Achiziții se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Pitești și este condusă de un director executiv.

Art.32 Serviciul Achiziții, Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- b) derularea procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru prin: licitație deschisă, procedura simplificată sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări, inclusiv procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;
- c) derularea procedurilor de achiziție publică pentru lucrări de reparații necesare desfășurării activității la unitățile de învățământ din Municipiul Pitești, inclusiv dotări și servicii aferente acestora;
- d) derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări de reparații curente;
- e) urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale stipulate în contractul/acordul-cadru/comanda de bunuri, servicii și lucrări de reparații curente, conform graficului de furnizare/ prestare/ execuție;
- f) recepționarea lucrărilor de reparații curente, a bunurilor și a serviciilor;
- g) asigurarea transportului personalului instituției în interesul serviciului;
- h) întreținerea curățeniei în spațiile din incinta instituției;
- i) asigurarea întreținerii bunurilor aflate în dotarea instituției;
- j) asigurarea pazei instituției, prin personal propriu;
- k) monitorizarea consumului de utilități.

Art.33 Serviciul Coordonare Asociații de Proprietari îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) În domeniul îndrumării, sprijinirii și controlului asociațiilor de proprietari din municipiul Pitești:
 - a) informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
 - b) informarea, la cerere, a asociațiilor și a proprietarilor din condominii, cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - c) analiza cererilor privind atestarea persoanelor fizice pentru administrarea de condominii, formularea propunerilor privind atestarea solicitanților și emiterea certificatelor de atestare;
 - d) organizarea de întâlniri de lucru cu administratorii de condominii și conducerile asociațiilor de proprietari;
 - e) acordarea de informații în perioada programului cu publicul, în vederea furnizării de asistență de specialitate, pentru asociațiile de proprietari;
 - f) deplasarea în teren pentru soluționarea solicitărilor;
 - g) exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu, ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
 - h) întocmirea actelor de control, în funcție de natura controlului;
 - i) constatarea contravențiilor și aplicarea de sancțiuni prevăzute de legislația specifică activității serviciului;
 - j) centralizarea situațiilor elementelor de activ și pasiv ale asociațiilor de proprietari;
 - k) asigurarea actualizării evidenței informatizate privind asociațiile de proprietari din municipiul Pitești;
 - l) păstrarea dosarelor de înființare a asociațiilor de proprietari și asigurarea evidenței informatizate a acestora.
- (2) În domeniul locuințelor sociale, ANL, de serviciu și altor categorii de locuințe asigură organizarea și derularea activităților prevăzute de legislația în vigoare, pentru repartizarea acestora.
- (3) În domeniul asigurării secretariatului Administratorului Public:
 - a) organizarea mapelor cu documente;
 - b) multiplicarea/ redactarea diferitelor materiale la solicitarea Administratorului Public;
 - c) întocmirea/actualizarea agendei de lucru a Administratorului Public;



d) asigurarea legăturilor telefonice externe, pentru instituție.

(4) În domeniul gestionării materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivelul instituției asigură evidența tehnico-operativă a gestiunilor.

(5) În domeniul sistemului de management al mediului:

a) actualizarea cu cerințele standardului de management al mediului, a informațiilor documentate menținute și păstrate la nivelul U.A.T. Municipiul Pitești - Primăria Municipiului Pitești, asigurarea evidenței acestora;

b) elaborarea și urmărirea implementării Planului managerial în domeniul mediului la nivelul entității;

c) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor semnificative de mediu și oportunităților la nivelul instituției, prin centralizarea celor înaintate de către responsabilii de procese;

d) efectuarea de audituri interne cu privire la conformitatea cu cerințele standardului de management al mediului;

e) urmărirea menținerii conformității sistemului de management al mediului cu cerințele standardului de referință pentru servicii de administrație publică locală.

Art.34 Compartimentul Monitorizare Învățământ, Cultură se află în subordinea directă a Serviciului Coordonare Asociații de Proprietari și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul monitorizării învățământului preuniversitar de stat și privat acreditat:

a) întocmirea documentației privind organizarea rețelei școlare anuale, la nivelul municipiului Pitești;

b) asigurarea spațiilor necesare desfășurării activităților educaționale, în condiții optime, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, situate pe raza municipiului Pitești;

c) analizarea listelor de inventar anuale depuse de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Pitești și aflate în administrarea acestora, centralizarea și transmiterea lor la Serviciul Contabilitate;

d) întocmirea documentațiilor necesare și încheierea contractelor de management administrativ-financiar cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat;

e) întocmirea documentelor necesare pentru evaluarea performanțelor profesionale administrativ-financiare ale directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat;

f) analizarea solicitărilor primite și întocmirea documentațiilor privind desemnarea reprezentanților autorității publice locale în Consiliul de Administrație și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și privat;

g) întocmirea documentațiilor privind fundamentarea bugetelor unităților de învățământ preuniversitar de stat/particulare, acreditate, situate pe raza municipiului Pitești;

h) întocmirea documentațiilor privind asigurarea decontării transportului cadrelor didactice, la și de la locul de muncă;

i) încheierea și urmărirea în derulare a contractelor de finanțare a unităților de învățământ particulare acreditate, atât pentru asigurarea finanțării de bază, cât și pentru finanțarea drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în aceste unități de învățământ.

(2) În domeniul creșterii gradului de satisfacere a cetățenilor cu privire la petrecerea timpului liber, prin menținerea manifestărilor cu impact pozitiv și inițierea de noi manifestări:

a) întocmirea documentațiilor în vederea organizării și desfășurării de manifestări/activități/ acțiuni cultural-artistice, sportive, sociale, a unor evenimente științifice, la nivelul municipiului Pitești;

b) analizarea și eliberarea de acorduri ONG-urilor, pentru desfășurarea în municipiul Pitești a unor acțiuni cultural-artistice, sportive, sociale, științifice;

c) întocmirea documentației privind acordarea titlului de „Cetățean de onoare al Municipiului Pitești”;

d) întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea taberei școlare anuale, prin schimbul de copii între Pitești și Kragujevac.

(3) În domeniul atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului Pitești, pentru activități nonprofit de interes general:

a) întocmirea documentației necesară finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, respectiv pentru proiectele depuse de către instituțiile de cult și structuri sportive de drept privat;



b) întocmirea documentației necesară finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

c) întocmirea documentației privind aprobarea unor acorduri de parteneriat care implică sprijin financiar, încheiate cu ONG-uri;

d) întocmirea documentației privind urmărirea în derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, inclusiv a acordurilor de parteneriat încheiate.

(4) În domeniul acordării asistenței umanitare cetățenilor ucraineni aflați pe raza municipiului Pitești:

a) analizarea solicitărilor primite lunar din partea cetățenilor ucraineni și operarea în aplicația STS a acestora;

b) întocmirea situației lunare în vederea decontării sumelor forfetare, pentru acoperirea cheltuielilor cu masa și cazarea cetățenilor ucraineni, de pe raza municipiului Pitești;

c) transmiterea solicitării lunare, către I.S.U. Argeș, în vederea asigurării sumelor necesare pentru decontarea acestora către beneficiari.

Art.35 Compartimentul Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) urmărirea și verificarea obligațiilor pe care operatorii serviciilor de utilități publice de interes local (societățile de interes local), le au față de Municipiul Pitești, prevăzute prin contractele de delegare a gestiunii serviciilor și prin actul constitutiv al acestora;

b) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Pitești pentru elaborarea, aprobarea, implementarea și monitorizarea aplicării strategiilor locale adoptate la nivelul Primăriei Municipiului Pitești, privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

c) întocmirea documentațiilor necesare pentru înființarea, organizarea și funcționarea operatorilor serviciilor de utilități publice de interes local, precum și pentru modalitatea de gestionare a serviciilor de utilități publice;

d) efectuarea demersurilor pentru obținerea avizului Consiliului Concurenței privind aprobarea atribuirii directe a contractelor de delegare a gestiunii către societățile de interes local;

e) verificarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță ai serviciilor de utilități publice stabiliți în contractele de delegare a gestiunii serviciilor încheiate cu operatorii serviciilor de utilități publice de interes local;

f) elaborarea, aprobarea și publicarea raportului anual privind activitatea societăților la care Municipiul Pitești deține o participație majoritară sau integrală (societăți de interes local);

g) analizarea, evaluarea și monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local;

h) organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale directorilor instituțiilor publice de interes local monitorizate;

i) încheierea contractelor de management pentru conducerea instituțiilor publice de interes local și urmărirea modului de ducere la îndeplinire a acestora, precum și elaborarea și urmărirea modului de realizare a programelor minimale aprobate;

j) raportarea, conform solicitărilor diverselor instituții/autorități publice, a activității desfășurată de operatorii serviciilor de utilități publice de interes local (societăți de interes local), respectiv operatorii serviciilor publice de interes local (instituții publice de interes local);

k) organizarea procedurii de selecție a candidaților, pentru poziția de membru în consiliul de administrație la societățile de interes local, în colaborare cu experți din domeniu;

l) evidența tehnico-operativă a componenței membrilor consiliului de administrație la societățile de interes local, a hotărârilor AGA de numire a administratorilor și a termenelor de expirare a mandatelor acestora;

m) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la compartimentul energetic.

Capitolul IX Atribuții specifice ale Direcției Tehnice

Art.36 Direcția Tehnică se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Pitești și este condusă de un director executiv.

Art.37 Serviciul Investiții îndeplinește următoarele atribuții principale:



a) întocmirea/completarea /revizuirea/actualizarea Programului de Investiții al Municipiului Pitești și a Listei de dotări a Primăriei Municipiului Pitești, în baza notelor de fundamentare aprobate de către primar;

b) întocmirea documentației privind derularea procedurilor de atribuire: licitație deschisă, procedura simplificată, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și modalitatea de atribuire prin achiziția directă;

c) completarea Fișei de date a achiziției (FDA), stabilirea de formulare și modele de documente, inclusiv generarea electronică a Documentului Unic de Achiziție European (DUAЕ), de către autoritatea contractantă, pentru procedurile de atribuire: licitație deschisă, procedura simplificată;

d) publicarea anunțului de participare/ simplificat în SEAP, pentru procedurile de atribuire: licitație deschisă, procedura simplificată;

e) formularea propunerilor privind componența și atribuțiile comisiilor de evaluare și întocmirea referatului și a dispoziției;

f) elaborarea punctelor de vedere pentru Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și urmărirea modului de soluționare a contestațiilor, formulate de operatorii economici participanți la procedurile de atribuire;

g) semnarea contractului / încheierea acordului-cadru/comenzii;

h) verificarea execuției lucrărilor, prin colaborare directă cu dirigintele de șantier/ proiectantul lucrării, care are atribuții și responsabilități în acest sens;

i) urmărirea îndeplinirii obligațiilor stipulate în contractul de execuție lucrări/acordul cadru/comandă, prin verificarea și evidențierea concordanțelor dintre datele prevăzute în devizele pe obiect, din oferta declarată câștigătoare, cu datele din situațiile de lucrări (totale sau parțiale) întocmite și semnate de contractant, respectiv vizate de dirigintele de șantier;

j) întocmirea documentelor necesare pentru deschiderea finanțării și decontarea obiectivelor din Programul de Investiții al Municipiului Pitești - activitate proprie și din Lista de dotări a Primăriei Municipiului Pitești;

k) verificarea situației de lucrări, conform facturii emise de contractant, pentru decontare;

l) inițierea recepției la terminarea lucrărilor, după primirea comunicării contractantului către Primăria Municipiului Pitești, care conține data terminării lucrărilor și solicitarea în același timp a efectuării recepției, la terminarea lucrărilor;

m) întocmirea referatului privind achitarea către Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) a sumei reprezentând diferența de plată a cotei, conform prevederilor legale în vigoare și înaintarea către Serviciul Contabilitate, în vederea efectuării plății;

n) întocmirea dispozițiilor privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/ recepție finală;

o) întocmirea Documentului constatator primar/ final privind îndeplinirea/ neîndeplinirea obligațiilor contractuale și publicarea acestuia în SEAP, pentru procedura simplificată, licitația deschisă și negocierea fără publicare a unui anunț prealabil;

p) eliberarea către contractant a cotelor de garanție de bună execuție (70% /30%), după îndeplinirea condițiilor contractuale, respectiv aprobarea admiterii recepției la terminarea lucrărilor/ recepției finale;

q) întocmirea inventarului, raportului și a proiectului de hotărâre și transmiterea către consiliul local, în vederea aprobării/actualizării valorii de inventar a bunului.

Art.38 Compartimentul Protecție Civilă și PSI se află în subordinea directă a Serviciului Investiții și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul protecției civile:

a) exercitarea controlului aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;

b) întocmirea și actualizarea documentelor specifice activității de protecție civilă;

c) întocmirea planurilor de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;

d) menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă municipal și aparatura din dotare;

e) urmărirea modului de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorul acestora;

- f) executarea exercițiilor, aplicațiilor și activităților de instruire pe linie de protecție civilă;
- g) urmărirea realizării, întreținerii și funcționării legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare, în situații de protecție civilă;
- h) asigurarea alarmării, protecției și pregătirii populației pentru situațiile de protecție civilă;
- i) propunerea evacuării populației din zonele afectate, în caz de dezastre sau alte situații de urgență și stabilirea de măsuri necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă, a populației evacuate;
- j) evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri, în cazul situațiilor de protecție civilă;
- k) gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.

(2) În domeniul PSI îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea elaborării Planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia pe plan local;
- b) asigurarea aplicării corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, la nivelul primăriei;
- c) participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor, la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- d) coordonarea organizării permanente a intervenției în caz de incendiu, la nivelul unității administrativ-teritoriale, până la sosirea forțelor inspectoratului;
- e) asigurarea controlului respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- f) asigurarea controlului respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice, aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
- g) asigurarea realizării și menținerii în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă, în caz de incendiu;
- h) formularea de propuneri privind includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și cu echipamente de protecție specifice;
- i) informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului județean, despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu, pe raza unității administrativ-teritoriale; trimiterea către inspectoratul județean a raportului de intervenție;
- j) executarea exercițiilor, aplicațiilor și activităților de instruire pe linie de PSI;
- k) asigurarea dotării cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și completarea acestora, conform normelor în vigoare;
- l) participarea la activitățile Centrului operativ al Comitetului local pentru situații de urgență, în îndeplinirea atribuțiilor;
- m) asigurarea, prin mijloacele avute la dispoziție, a desfășurării activităților de informare și educație în domeniul PSI, a populației, în colaborare cu ISU Argeș.

Art.39 Serviciul Dezvoltare, Promovare și Managementul Proiectelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) În domeniul identificării nevoilor comunității, stabilirii direcțiilor de dezvoltare durabilă a municipiului și identificării potențialelor surse de finanțare:
 - a) colaborarea, monitorizarea și acordarea de asistență factorilor economici și/sau instituționali implicați în elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 - b) asigurarea realizării acțiunilor în vederea actualizării strategiilor, planurilor, programelor de dezvoltare, în funcție de nevoi și organizarea de dezbateri publice;
 - c) monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice;
 - d) identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sintetizarea și

sistematizarea datelor generale/ speciale referitoare la zonele/ domeniile de interes și corelarea cu strategia de dezvoltare a municipiului Pitești;

e) identificarea și selectarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, monitorizarea surselor de finanțare nerambursabilă și identificarea liniilor de finanțare necesare realizării obiectivelor de investiții cuprinse în Programul de Investiții al Municipiului Pitești;

f) crearea și implementarea mecanismelor de parteneriate public-private și promovarea acestora;

g) identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru realizarea proiectelor cu finanțare națională/ internațională.

(2) În domeniul atragerii finanțărilor nerambursabile și implementării proiectelor:

a) atragerea finanțărilor nerambursabile și realizarea managementului proiectelor accesate în calitate de aplicant principal, prin resurse proprii și/sau resurse externe achiziționate;

b) acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE/programelor naționale, din cadrul primăriei sau din cadrul instituțiilor de interes local, în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate din fonduri UE/ naționale;

c) identificarea factorilor interesați în elaborarea și redactarea cererilor de finanțare și a documentelor necesare pentru programe și proiecte, în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate; asigurarea atragerii acestor factori și colaborarea, monitorizarea și acordarea de asistență, în scopul depunerii cererilor de finanțare în termen și conform cerințelor finanțatorului;

d) pregătirea și întocmirea documentelor justificative solicitate de ghidurile de finanțare, pentru justificarea sumelor nerambursabile;

e) urmărirea respectării clauzelor stabilite prin contractele de finanțare;

f) stabilirea contactului, asigurarea colaborării și gestionării relațiilor cu organisme intermediare, cu autoritățile de management, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale, implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;

g) realizarea sistemului de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;

h) asigurarea sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în perioada de durabilitate, conform prevederilor contractelor de finanțare.

(3) În domeniul procedurilor de achiziții publice:

a) realizarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin intermediul resurselor proprii și/sau a resurselor externe achiziționate, în funcție de complexitatea acestor documentații;

b) asigurarea realizării întregii activități privind achizițiile publice din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și pentru pregătirea proiectelor identificate în scopul obținerii finanțării, urmărind planificarea, inițierea, realizarea evaluării ofertelor și finalizarea, conform legislației achizițiilor publice în vigoare;

c) participarea la întocmirea Programului de Investiții al Municipiului Pitești, în ceea ce privește proiectele realizate din fonduri nerambursabile.

(4) În domeniul urmăririi derulării contractelor:

a) urmărirea modului de realizare a obiectivelor de investiții finanțate din fonduri nerambursabile, respectiv a contractelor aferente și elaborarea documentelor necesare: emiterea ordinului de începere al lucrărilor/produselor/serviciilor, predarea-primirea amplasamentului, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor inclusiv a recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar, etc.;

b) colaborarea cu prestatorii de servicii, furnizorii, proiectanții și executanții obiectivelor de investiții, pentru realizarea acestora în condiții optime; monitorizarea și acordarea de sprijin;

c) urmărirea pe perioada de garanție a obiectivelor de construcții finalizate și întreprinderea demersurilor pentru soluționarea problemelor apărute;

d) întreprinderea tuturor acțiunilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor și autorizațiilor pentru executarea obiectivelor de investiții.

(5) În domeniul promovării obiectivelor turistice de interes local, regional și regional:

a) realizarea informării asupra ofertei turistice locale, regionale și naționale;

b) promovarea și dezvoltarea relațiilor în domeniul turistic, sub toate aspectele specifice (economic, social, cultural, protecție medicală, valori istorice și tradiționale).

Art.40 Compartimentul Tehnic, Transport Local și Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmirea documentației care stă la baza prestării de servicii și verificarea, prin sondaj, a lucrărilor de întreținere/ amenajare spații verzi și salubritate căi publice, potrivit contractelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pitești;

b) urmărirea lucrărilor de refacere a suprafețelor afectate de intervențiile la rețelele tehnico-edilitare, executate pe domeniul public, avizate de Administrația Domeniului Public Pitești;

c) soluționarea petițiilor primite de la persoane fizice și juridice cu privire la executarea lucrărilor de bună gospodărire și înfrumusețare a municipiului Pitești, prin deplasări pe teren și colaborare cu serviciile publice/ societăți de interes local competente;

d) aplicarea de măsuri (somații și amenzi), conform legislației în vigoare, atunci când se constată nerespectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice sau juridice, cu privire la asigurarea/menținerea curățeniei și îngrijirea spațiilor verzi;

e) colaborarea cu Poliția Locală a Municipiului Pitești în derularea procedurii de ridicare, de pe domeniul public, a vehiculelor fără stăpân sau abandonate, identificate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului;

f) derularea Programului Rabla Local la nivelul municipiului Pitești;

g) atribuirea/eliberarea/vizarea/retragerea/suspendarea/întocmirea actelor specifice activității Compartimentului Transport Local (acorduri de circulație, autorizații taxi și de dispecerat, tarife taxi, avize de circulație, caziere de conduită profesională, contracte de atribuire în gestiune, autorizații de transport), după verificarea documentațiilor depuse de solicitanți, precum și aplicarea ecusoanelor taxi; menținerea evidenței electronice;

h) înregistrarea și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării la Primărie;

i) întocmirea documentației pentru comisia de sistematizare a circulației rutiere și pietonale în municipiul Pitești și menținerea evidenței electronice a solicitărilor analizate;

j) colectarea de date și efectuarea de raportări către autorități, precum și transmiterea unor informații sau documente Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, Administrației Fondului pentru Mediu, Gărzii Naționale de Mediu - Comisariatul Județean Argeș, Direcției Județene de Statistică Argeș sau altor instituții, la cererea acestora sau în baza legii, conform domeniului de activitate al fiecăreia dintre aceste instituții;

k) urmărirea îndeplinirii măsurilor și respectării termenelor stabilite în Planul de calitate a aerului în municipiul Pitești, precum și a celor din Harta strategică de zgomot aferentă municipiului Pitești;

l) avizarea lucrărilor de tăiere sau toaletare a arborilor de pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Pitești, în cadrul comisiei specializate, conform regulamentului aprobat prin hotărâre a consiliului local;

m) verificarea/identificarea terenurilor insalubre sau neîngrijite, conform regulamentului aprobat prin hotărâre a consiliului local;

n) colectarea datelor referitoare la cantitățile de deșeuri colectate pe raza municipiului, păstrarea evidenței acestora și raportarea către alte autorități;

o) verificarea problemelor referitoare la poluarea mediului, la sesizarea unor persoane sau constatate cu ocazia deplasărilor în teren.

Art.41 Secretariat Direcția Tehnică se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Tehnice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigurarea secretariatului privind problemele din cadrul audiențelor repartizate Directorului executiv al Direcției Tehnice și Compartimentului Tehnic, Transport Local și Protecția Mediului;

b) dactilografierea corespondenței și a altor lucrări curente ale Direcției Tehnice;

c) înregistrarea și introducerea de date specifice în Registrul Autorizații Taxi;

d) asigurarea evidenței, înregistrarea și repartizarea electronică a corespondenței Direcției Tehnice, conform rezoluției, multiplicând documentele necesare, acolo unde este cazul;

e) asigurarea evidenței și transmiterea către registratura instituției a plicurilor cu corespondența, pentru cetățenii solicitanți, întocmind borderouri și confirmări către Poșta și Curierat;

f) operarea on line, pe platforma A.N.A.F, în vederea preluării facturilor emise la plată, pentru toate direcțiile/ compartimentele din cadrul instituției;

g) descărcarea facturilor, înregistrarea și transmiterea lor către responsabili, direct (borderou cu semnătură) sau prin curier.

Capitolul X Atribuții specifice ale Direcției Arhitect Șef

Art.42 Direcția Arhitect Șef se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Pitești și este condusă de către Arhitectul Șef al Municipiului.

Art.43 Arhitectul Șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) semnează documentațiilor pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor de amplasare, avizelor de oportunitate, după verificarea acestora, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate (Plan Urbanistic General denumit în continuare PUG, Plan Urbanistic Zonal denumit în continuare PUZ, Planul Urbanistic de Detaliu denumit în continuare PUD);

b) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești sau prin dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică;

c) asigură organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

d) participă la ședințele CTATU din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

e) emite avizul pentru documentațiile de urbanism avizate de către CTATU;

f) prezintă documentațiile de urbanism la comisia pentru urbanism a consiliului local;

g) organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire/ desființare, emise de Primăria Municipiului Pitești;

h) organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică, a prevederilor strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică.

Art. 44 Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verificarea preliminară a documentațiilor depuse de solicitanți, în vederea emiterii certificatelor de urbanism (CU), autorizațiilor de construire (AC) și a autorizațiilor de desființare (AD);

b) analiza și verificarea încadrării în prevederile legale în vigoare, a solicitărilor și documentațiilor depuse, specifice activității serviciului și corelarea cu situația existentă în teren;

c) redactarea conținutului CU+AC+AD ce urmează a fi emise și supunerea acestora spre aprobare;

d) asigurarea evidenței documentațiilor de CU+AC+AD eliberate, în registre speciale și informatizate;

e) verificarea documentelor prezentate în vederea atribuirii numerelor poștale la imobilele nou construite și asigurarea evidenței acestora;

f) verificarea respectării condițiilor în vederea prelungirii valabilității CU+AC+AD, la solicitarea beneficiarilor;

g) consilierea cetățenilor cu privire la posibilitatea încadrării anumitor obiective în condițiile prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;

h) participarea la recepția lucrărilor de construcții;

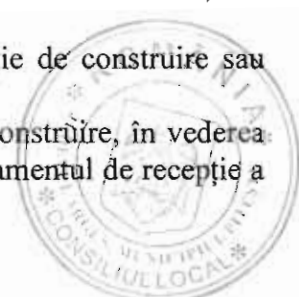
i) regularizarea taxei autorizațiilor de construire și transmiterea către Direcția Taxe și Impozite Locale a listei tuturor autorizațiilor închise, pentru a fi luate în evidență.

Art.45 Compartimentul Urmărirea Respectării Disciplinei în Domeniul Autorizării Executării Lucrărilor de Construcții se află în subordinea Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) urmărirea respectării disciplinei în construcții, conform autorizațiilor de construire/ desființare emise, a legalității executării lucrărilor de construire/ desființare și, după caz, sesizarea instituțiilor abilitate;

b) urmărirea și identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

c) urmărirea gradului de realizare a construcțiilor, conform autorizațiilor de construire, în vederea efectuării recepțiilor, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 343/2017 privind regulamentul de recepție a



lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

d) urmărirea și întocmirea proceselor-verbale de constatare a desființării construcțiilor, în vederea scoaterii acestora de la rolul fiscal, cu sau fără autorizație de desființare, potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

e) urmărirea și transmiterea către Poliția Locală a Municipiului Pitești a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de aceștia, pentru lucrări executate fără autorizație de construcție la Monumentele istorice sau în zona Monumentelor istorice, în vederea înaintării acestora la Parchet, potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

f) colaborarea și consultarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș, cu Poliția Locală a Municipiului Pitești și cu Poliția Municipiului Pitești, pentru rezolvarea cazurilor deosebite, în ceea ce privește lucrările executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire;

g) asigurarea, la nivelul serviciului, a consultanței și acordarea sprijinului de specialitate pe problematică economică și de management economic, efectuarea calculului regularizării taxei de autorizare, a compensărilor ori restituirilor unor sume, a majorărilor de întârziere și a altor reglementări în domeniul fiscal, participând efectiv la recuperarea creanțelor, pentru persoanele fizice și juridice;

h) eliberarea certificatelor de edificare a construcțiilor în vederea realizării documentației cadastrale, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/1996 (republicată), a cadastrului și publicității imobiliare;

i) gestionarea și arhivarea înștiințărilor de începere și finalizare a lucrărilor de construire;

j) întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței construcțiilor fără autorizație de construire (dar prescrise), în condițiile Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare, pentru impunere la rolul fiscal, în scopul eliberării cărților de identitate de către Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Pitești, sau în scopul realizării documentației cadastrale, conform Legii nr. 7/1996, (republicată), a cadastrului și publicității imobiliare;

k) arhivarea și asigurarea evidenței proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de Poliția Locală a Municipiului Pitești, transmise către Arhitectul Șef, pentru aplicarea măsurilor de sancționare și intrare în legalitate, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991, (republicată), cu modificările și completările ulterioare, participând efectiv la recuperarea creanțelor, pentru persoanele fizice și juridice;

l) întocmirea proceselor-verbale de stadiu fizic al lucrărilor de construire, la solicitarea investitorilor;

m) eliberarea, la cererea beneficiarilor, a copiilor „conforme” de pe acte aflate în arhiva instituției;

n) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de nomenclator stradal, conform evidenței blocurilor nou construite și HCL nr. 81/31.03.2004 privind arondarea blocurilor de locuințe din municipiul Pitești pe cartiere și străzi;

o) asigurarea evidenței blocurilor noi construite și eliberarea adeverințelor pentru denumirea blocurilor noi construite, la solicitarea investitorilor;

p) întocmirea, la nivelul serviciului, sub coordonarea șefului direct, a situațiilor financiare solicitate în fiecare an fiscal, de către organele de control ale Curții de Conturi;

q) întocmirea, la nivelul serviciului, sub coordonarea șefului direct a situațiilor financiare solicitate, lunar, trimestrial, anual, sau la raportul Primarului Municipiului Pitești;

r) transmiterea statistica lunară, trimestrială și anuală la Direcția Județeană de Statistică Argeș;

s) transmiterea sesizărilor către Poliția Locală a Municipiului Pitești sau către instituțiile abilitate, conform competențelor, în vederea soluționării și comunicarea răspunsurilor la sesizările cetățenilor și instituțiilor, după caz.

Art.46 La nivelul Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire este organizată activitatea de arhivă, care cuprinde:

a) preluarea și înregistrarea actelor emise de Direcția Arhitect Șef și Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire;

b) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării, pe baza acestora, în condițiile legii a unor copii, extrase, etc., solicitate de către diverse persoane fizice sau juridice;



d) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și asigurarea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul primăriei;

e) asigurarea relației cu Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale și punerea la dispoziția împuterniciților acestuia, a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind depozitul de arhivă al primăriei.

Art.47 Compartimentul Dezvoltare Urbană îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verificarea conformității documentațiilor de urbanism în ceea ce privește conținutul acestora, în raport cu legislația în vigoare, a existenței tuturor pieselor scrise și desenate, semnate și ștampilate de specialiști atestați conform legii, precum și a existenței avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate;

b) convocarea, organizarea și asigurarea secretariatului ședințelor C.T.A.T.U., de avizare a documentațiilor de urbanism;

c) redactarea avizelor pentru documentațiile de urbanism analizate și avizate în ședințele C.T.A.T.U.;

d) îndeplinirea procedurii de transparență pentru documentațiile de urbanism avizate, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în vederea promovării în consiliul local spre aprobare/respingere și emiterea hotărârilor de consiliu;

e) redactarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru promovarea în consiliul local a documentațiilor de urbanism de tip P.U.D./P.U.Z./P.U.G., spre aprobare/ respingere;

f) întocmirea/actualizarea evidenței documentațiilor de urbanism în registre și informatizat;

g) elaborarea și publicarea anunțurilor de informare și consultare a cetățenilor – etapa de inițiere;

h) elaborarea și publicarea anunțurilor de informare și consultare a cetățenilor – etapa de documentare;

i) soluționarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la propunerile investiționale;

j) centralizarea și analizarea punctelor de vedere/observațiilor transmise de persoanele interesate consultate și comunicarea către beneficiari sau/și proiectanți a observațiilor și a propunerilor;

k) elaborarea raportului cu privire la procesul informării și consultării publicului.

Art.48 Compartimentul Autorizare Activități Economice se află în subordinea directă a Arhitectului Șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verificarea documentației și deplasarea la punctul de lucru/ sediul secundar declarat de către comerciant, pentru a verifica corectitudinea suprafeței de servire-prestare declarate de acesta, având în vedere emiterea/vizarea anuală/modificarea/anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților înregistrate în grupele CAEN 561-Restaurante, 563-Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932-Alte activități recreative și distractive, conform procedurii;

b) analiza solicitărilor primite în Comisia de avizare;

c) emiterea/ vizarea anuală/ modificarea/ anularea/ asigurarea evidenței și gestionarea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților înregistrate în grupele CAEN 561-Restaurante, 563-Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932-Alte activități recreative și distractive;

d) verificarea și asigurarea evidenței notificărilor depuse de către agenții economici, în domeniul gestionării reducerilor de preț, conform prevederilor legale;

e) verificarea documentației și efectuarea controlului la punctele de lucru pentru care s-a solicitat emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale și prestări servicii;

f) analiza solicitărilor în Comisia de acorduri și emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării de activități comerciale și prestări servicii;

g) asigurarea evidenței și gestionarea acordurilor emise.

Art.49 Secretariat Arhitect Șef se află în subordinea Arhitectului Șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) gestionarea corespondenței, în sistemul informatic;

b) efectuarea lucrărilor de tehnoredactare și transmiterea acestora prin e-mail/fax/direct;

c) întocmirea și operarea borderourilor interne, în format electronic;

d) efectuarea lucrărilor de multiplicare/ scanare a diferitelor materiale specifice necesare în activitatea Direcției Arhitect Șef;

e) preluarea și distribuirea legăturilor telefonice în cadrul Direcției Arhitect Șef;

- f) asigurarea desfășurării, în condiții optime, a audiențelor acordate de către Arhitectul Șef.

Capitolul XI Atribuții specifice compartimentelor independente subordonate direct Primarului Municipiului Pitești

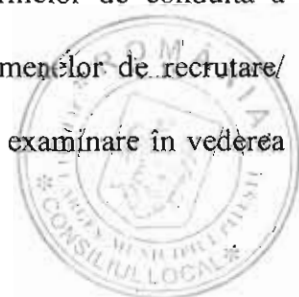
Art.50 Serviciul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea/actualizarea de norme metodologice specifice UAT Municipiul Pitești și transmiterea spre avizare, Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, cu atribuții de Unitate Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b) elaborarea/actualizarea Cartei auditului public intern, la nivel de entitate;
- c) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, pentru o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- d) efectuarea de activități de audit public intern de asigurare/conformitate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control la nivel de UAT Municipiul Pitești sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) efectuarea de activități de audit public intern de consiliere, pentru a adăuga valoare și a îmbunătăți procesele guvernantei în instituției și în entitățile de subordonare locală;
- f) realizarea evaluării interne a activității de audit public intern, prin supervizarea tuturor documentelor întocmite de auditorii interni, în realizarea misiunilor de audit intern;
- g) actualizarea/ monitorizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- h) informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- i) raportarea semestrială către primar, a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern rămase neimplementate;
- j) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- k) verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni;
- l) informarea conducătorului instituției publice despre iregularitățile și prejudiciile constatate în rapoartele de audit public intern.

Art. 51 Serviciul Management Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul resurselor umane:

- a) întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile și serviciile publice de interes local;
- b) redactarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a regulamentului intern, în colaborare cu conducerea direcțiilor/compartimentelor independente;
- c) aplicarea prevederilor legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual, stabilirea cuantumului indemnizațiilor care revin demnitarilor;
- d) asigurarea evidenței lunare a prezenței și a concediilor, în baza căreia stabilește drepturile salariale brute lunare, care revin salariaților/demnitarilor;
- e) operarea în programul de salarizare RESUM a datelor cu privire la prezența salariaților la serviciu și a eventualelor modificări apărute în situația lor salarială;
- f) fundamentarea fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și verificarea modului de fundamentare a cheltuielilor de personal propuse de către serviciile publice finanțate din bugetul local;
- g) asigurarea consilierii privind întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- h) monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită a salariaților în exercitarea funcției;
- i) întocmirea documentației necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- j) asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul comisiilor de concurs sau de examinare în vederea recrutării/promovării personalului;



k) întocmirea documentelor necesare pentru numirea/angajarea, promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

l) întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

m) întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual (REVISAL) și transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

n) actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

o) aplicarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

p) elaborarea și monitorizarea planului de măsuri privind formarea profesională, precum și întocmirea și transmiterea către ANFP a Planului anual privind pregătirea profesională a salariaților, centralizat la nivelul UAT Municipiul Pitești;

q) organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

r) monitorizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărirea respectării procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;

s) monitorizarea evoluției în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

t) stabilirea și asigurarea evidenței vechimii în muncă a salariaților din Primărie Municipiului Pitești;

u) asigurarea evidenței programului de lucru al salariaților;

v) asigurarea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor plătite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale și a învoirilor.

(2) În domeniul asigurării securității și sănătății în muncă:

a) asigurarea elaborării și actualizării Planului de prevenire și protecție;

b) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

c) realizarea instruirii introductiv-generală/ periodică a personalului;

d) urmărirea aplicării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

e) asigurarea și urmărirea efectuării controlului medical, la angajare și cel periodic.

Art.52 Compartimentul Comunicare se află în subordinea directă a Serviciului Management Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) promovarea, în spațiul public și în mediul virtual, a activităților și a manifestărilor organizate de Primăria Municipiului Pitești/Consiliul Local al Municipiului Pitești, sau în care acestea sunt parte;

b) acordarea de asistență de specialitate comunicatorilor desemnați la nivel de UAT Municipiul Pitești, în probleme de relații publice, în mediul on-line;

c) participarea la desfășurarea evenimentelor, acțiunilor, manifestațiilor organizate de Primăria Municipiului Pitești și/sau la cele în care Municipiul Pitești este partener și asigurarea publicității acestora;

d) asigurarea evidenței tehnic- operativă a derulării contractelor de promovare;

e) transmiterea, urmărirea și actualizarea informațiilor și a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Pitești către Compartimentul Informatică, în vederea informării publicului, prin intermediul website-ului oficial al instituției;

f) colectarea și prelucrarea informațiilor la nivel de UAT Municipiul Pitești, cu privire la obiectivele de investiții aflate în derulare, acțiuni desfășurate de instituții/servicii publice/interes local, evenimente organizate de municipalitate etc., în vederea informării cetățenilor;

g) redactarea comunicatelor de presă și a materialelor audio-vizuale în scopul informării și promovării acțiunilor organizate de Primăria Municipiului Pitești;

h) implicarea în pregătirea și organizarea conferințelor de presă ale Primăriei Municipiului Pitești;



i) participarea la elaborarea și actualizarea programului anual al activităților culturale, educative și recreative, în colaborare cu Centrul Cultural Pitești, Filarmonica Pitești, Serviciul Public de Exploatare a Municipiului Pitești și SC Salpitflor Green SA;

j) informarea cetățenilor despre evenimentele publice, prin materiale informative tipărite sau digitale;

k) urmărirea sesizărilor primite din partea cetățenilor, prin intermediul paginii de Facebook a primăriei și repartizarea acestora către compartimentele de specialitate ale instituției și către instituții, servicii publice și societăți de interes local, în vederea soluționării lor.

Art.53 Cabinetul Medical Medicina Muncii, care evaluează starea de sănătate a salariaților și aplică măsurile de menținere a capacității de muncă, îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina medicului de medicina muncii, respectiv:

a) asigurarea serviciilor de medicina muncii, conform prevederilor legale, pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, precum și pentru salariații din toate serviciile și instituțiile publice de interes local;

b) consilierea angajatorilor în probleme de menținere a stării de sănătate în rândul salariaților și a stării de securitate la locul de muncă;

c) identificarea factorilor de risc și contribuirea la evaluarea, diminuarea sau ameliorarea acestora prin recomandarea de investigații adecvate și prin stabilirea diagnosticului bolilor profesionale și a celor legate de profesie, colaborând cu specialiștii din alte domenii;

d) supravegherea sănătății salariaților, respectând principiile de etică;

e) efectuarea examinării medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității în respectivul loc de muncă;

f) coordonarea monitorizării biologice a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii;

g) înregistrarea și declararea bolilor profesionale și stabilirea aptitudinilor în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;

h) participarea la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;

i) efectuarea vizitelor la locurile de muncă pe care le are în supraveghere;

j) asigurarea primului ajutor și a tratamentului de urgență, precum și instruirea privind aplicarea metodelor accesibile de prim ajutor;

k) propunerea de recomandări în privința organizării muncii și a amenajării ergonomice a spațiului de lucru și în ce privește utilizarea în condiții de siguranță a substanțelor folosite în procesul muncii, a repartizării sarcinilor de muncă, în conformitate cu posibilitatea salariaților de a le efectua;

l) asigurarea, de către medicul de medicina muncii, a calității de membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă;

m) evaluarea aptitudinii pentru muncă în relație cu starea de sănătate, promovarea și susținerea adaptării muncii la posibilitățile salariatului;

n) în situațiile speciale ale unor grupuri vulnerabile, ca cele de femei gravide, mame care alăptează, adolescenți, vârstnici sau persoane cu handicap, medicul de medicina muncii consiliază angajatorii în privința bunei adaptări a muncii la posibilitățile salariatului;

o) întocmirea rapoartelor complete pentru angajator, angajați și autoritățile competente, conform legislației în vigoare;

p) asigurarea istoricului stării de sănătate la locul de muncă;

q) întreprinderea demersurilor necesare pentru obținerea avizelor necesare pentru funcționarea cabinetului.

Capitolul XII Dispoziții finale

Art.54 Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Pitești este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce îi revin din funcția publică/contractuală pe care o deține, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate;

c) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul structurii organizatorice;

e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.55 Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.56 Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

Art.57 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului administrativ, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

