

## **Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești**

### **Cap. I. Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Serviciul Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești, denumit în continuare S.P.E.P.M.P., este organizat ca serviciu cu personalitate juridică și a fost înființat prin Hotărârea nr. 9/2006 a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

**(2)** S.P.E.P.M.P are sediul în Pitești, str. Calea București, bloc U3, parter.

**Art. 2.** S.P.E.P.M.P transpune în practică politicile, strategiile, normele și regulamentele prevăzute de actele normative în vigoare sau aprobate de consiliul local, cu privire la administrarea și gestionarea domeniului public și privat.

**Art. 3. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente S.P.E.P.M.P se face integral din bugetul local.

**(2)** Aprobarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al S.P.E.P.M.P. se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

**(3)** Activitatea economico-financiară a S.P.E.P.M.P. se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor consiliului local și este supusă controlului organelor abilitate în acest sens, precum și a ordonatorului principal de credite.

**(4)** Veniturile de orice fel provenite din desfășurarea activității S.P.E.P.M.P., în condițiile prezentului regulament, se virează la bugetul local, potrivit dispozițiilor legale în materie.

### **Cap. II. Structura organizatorică**

**Art. 4.(1)** Structura organizatorică a S.P.E.P.M.P. cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a) serviciu/secție;
- b) birou/atelier;
- c) compartiment.

**(2)** S.P.E.P.M.P. este organizat în patru servicii, o secție, trei birouri, un atelier și cinci compartimente, după cum urmează:

- a) Serviciul Financiar, Contabilitate;
- b) Secția Întreținere Patrimoniu, în subordonarea căreia funcționează:
  - Atelierul Întreținere Parcuri și Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare;
  - Compartimentul Administrare Stadion "Nicolae Dobrin";
  - Compartimentul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân și Ecarisaj.
- c) Serviciul Exploatare Parcări, în subordonarea căreia funcționează:
  - Compartimentul Administrare Toalete Publice și Parc Lunca Argeșului.
- d) Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Agreement;
- e) Biroul Resurse Umane;
- f) Serviciul de Iluminat Public;
- g) Compartimentul Juridic;
- h) Biroul Fond Locativ și Spații cu Altă Destinație;
- i) Compartimentul Investiții-Achiziții;
- j) Biroul Urmărire, Executare Contracte și Reclamă–Publicitate.

### **Cap. III. Obiectivele S.P.E.P.M.P.**

**Art. 5.** Obiectivul general al S.P.E.P.M.P. vizează îmbunătățirea continuă a proceselor interne specifice activităților proprii.

**Art. 6.** Obiectivele specifice au ca scop desfășurarea activităților în condiții de conformitate și la termenele prevăzute de lege.

În funcție de specificul activităților, obiectivele specifice ale S.P.E.P.M.P. sunt următoarele:

- a) exploatarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului public și privat al municipiului Pitești;
- b) eficientizarea energetică și reducerea consumului de energie electrică;
- c) asigurarea continuității, cantitativ și calitativ, a serviciului de iluminat public;
- d) gestionarea activității de agrement;
- e) gestionarea activităților în domeniile: informatic, resurse umane, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, managementul calității și mediului, secretariat, consiliere etică, control intern managerial;
- f) gestionarea parcărilor, toaletelor publice și Parcului Lunca Argeșului;
- g) gestionarea mandatelor de executare a muncii în folosul comunității, transmise de către Primăria Municipiului Pitești și organele abilitate;
- h) gestionarea activității juridice;
- i) gestionarea activității de contabilitate;
- j) gestionarea investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual aprobat;
- k) protecția sănătății oamenilor și a mediului împotriva efectelor dăunătoare generate de rozătoare, diferite insecte, care sunt purtătoare de boli microbiene și parazitare, atât la oameni cât și la animale;
- l) gestionarea câinilor fără stăpân.

### **Cap. IV. Atribuții generale S.P.E.P.M.P.**

**Art. 7.** S.P.E.P.M.P. îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură administrarea spațiilor locative și cu altă destinație aflate în patrimoniul municipiului Pitești, date în acest scop la S.P.E.P.M.P.;
- b) urmărește derularea contractelor încheiate de către diverse persoane fizice și juridice cu Primăria Municipiului Pitești, pentru imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, precum și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- c) asigură administrarea și exploatarea spațiilor publicitare situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- d) asigură evidența și administrarea parcărilor, pasajelor și a toaletelor publice din municipiul Pitești;
- e) asigură funcționarea iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv, în limitele și competențele prevăzute de lege;
- f) asigură activitatea de agrement și sport, în bazele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;
- g) asigură administrarea fântânilor arteziene și a ceasurilor stradale situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- h) asigură activitatea de gestionare a animalelor fără stăpân, pierdute sau abandonate, de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- i) asigură activitatea de incinerare a deșeurilor periculoase în cadrul Incineratorului ecologic;
- j) asigură activitatea de dezinfecție, dezinsecție și deratizare pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- k) administrează creanțele provenind din taxe locale, tarife, chirii, contribuții, amenzi și alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată;
- l) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită pentru creanțele provenind din taxe locale, tarife, chirii, contribuții, amenzi și alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată, în cazul în care debitorul nu își plătește de bunăvoie obligațiile datorate;
- m) încasează, administrează și contabilizează veniturile bugetare rezultate din activitatea desfășurată;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

**Art. 8. Compartimentele (structurile) funcționale** din cadrul S.P.E.P.M.P. îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, deciziile directorului executiv, notele interne, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- b) planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- c) întocmesc, potrivit prevederilor legale în vigoare, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă directorului executiv și/sau altor instituții abilitate;
- d) fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- e) propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de materiale, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- f) stabilesc, constată, controlează, urmăresc și încasează, de la persoane fizice și juridice, taxe locale, majorări de întârziere, precum și amenzi, tarife, chirii, contribuții și alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată;
- g) soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- h) țin evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe locale, majorări de întârziere, precum și amenzi, tarife, chirii, contribuții și alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată, în cazul persoanelor fizice și juridice, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- i) în vederea recuperării creanțelor de la debitorii care se află în stare de insolvență, declară lichidatorilor creanțele existente la data declarării, în evidența fiscală pe plătitor;
- j) aplică, în condițiile legii, facilitățile fiscale prevăzute de actele normative în vigoare, la plata taxelor locale, majorărilor de întârziere, precum și amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuțiilor și altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată, în cazul persoanelor fizice sau juridice;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în funcție de competențele specifice activității desfășurate, stabilite conform legii pentru nerespectarea dispozițiilor legale de către persoane fizice și juridice;
- l) verifică și realizează operațiuni de casă, efectuează viramente prevăzute de legislația în vigoare privind veniturile bugetului local, care derivă din activitatea compartimentului;
- m) țin evidența veniturilor bugetului local, pe baza extraselor de la Trezorerie și întocmesc situațiile financiare care derivă din activitatea compartimentului;
- n) propun, în condițiile legii, în cazul persoanelor fizice și juridice, nivelul taxelor locale și tarifelor, chiriilor, contribuțiilor și a altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
- o) fac propuneri privind dimensionarea veniturilor rezultate din activitatea desfășurată;
- p) gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- q) întocmesc, verifică și semnează documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- r) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- s) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- t) aplică dispozițiile prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate-Mediu și în procedurile generale, operaționale și specifice domeniului său de activitate și asigură dezvoltarea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu;
- u) elaborează documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu specifice domeniului său de activitate;
- v) întocmesc și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate;
- w) rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- x) participă, în baza nominalizării de către directorul executiv, la activitatea diverselor comisii;
- y) arhivează și păstrează, în condiții de securitate, documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- z) urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate compartimentului;

- aa) respectă, asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) propun măsuri pentru asigurarea materială necesară informării și educării salariaților;
- cc) asigură participarea la inventarierea anuală a patrimoniului;
- dd) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de către directorul executiv.

## **Cap. V. Conducerea S.P.E.P.M.P.**

**Conducerea S.P.E.P.M.P.** se realizează de către un director executiv și un director adjunct.

**Art. 9. Directorul executiv** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea S.P.E.P.M.P.;
- b) stabilește politica de management a instituției, subordonându-se cerințelor actelor normative în vigoare, hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Pitești și dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Pitești;
- c) este ordonator terțiar de credite, îndeplinind toate atribuțiile prevăzute de lege în competența sa;
- d) coordonează implementarea prevederilor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu aplicabile domeniului de activitate;
- e) gestionează resursele necesare bunei desfășurări a activității S.P.E.P.M.P.;
- f) reprezintă S.P.E.P.M.P. în raporturile cu diverse persoane fizice și juridice;
- g) reprezintă S.P.E.P.M.P. în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale, precum și în fața altor autorități publice;
- h) aprobă, în condițiile legii, încadrarea, promovarea și încetarea activității personalului S.P.E.P.M.P.;
- i) aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul S.P.E.P.M.P., la propunerea compartimentelor de specialitate;
- j) asigură aducerea la cunoștință, precum și aducerea la îndeplinire de către întreg personalul S.P.E.P.M.P., a actelor normative în vigoare, a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Pitești și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, din domeniul de activitate al acestui serviciu public;
- k) ia măsuri în vederea asigurării ordinii interioare și disciplinei în rândul personalului din subordine, constată și sancționează, în condițiile legii, abaterile disciplinare;
- l) aprobă Regulamentul Intern al S.P.E.P.M.P.;
- m) aprobă acordarea, în condițiile legii, a drepturilor salariale, precum și a altor drepturi decât cele salariale, stabilite prin lege, pentru personalul din subordine;
- n) aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și ale personalului de conducere din cadrul S.P.E.P.M.P, potrivit criteriilor de evaluare stabilite prin dispoziția Primarului;
- o) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- p) informează lunar sau la solicitare, Primarul și Consiliul Local al Municipiului Pitești, asupra modului de realizare a sarcinilor stabilite în competența S.P.E.P.M.P.;
- q) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, directorul executiv emite decizii, care se înregistrează într-un registru special și se numerotează pe ani calendaristici;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul Municipiului Pitești.

**Art. 10. Directorul adjunct** este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- b) reprezintă S.P.E.P.M.P. în raporturile cu diverse persoane fizice și juridice, împreună cu directorul executiv;
- c) reprezintă S.P.E.P.M.P. în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale, precum și în fața altor autorități publice, împreună cu directorul executiv;
- d) vizează, în condițiile legii, încadrarea, promovarea, modificarea și încetarea activității personalului S.P.E.P.M.P.;
- e) vizează fișele posturilor pentru întreg personalul S.P.E.P.M.P., la propunerea compartimentelor de specialitate;

- f) vizează măsurile luate în vederea asigurării ordinii interioare și disciplinei în rândul personalului din subordine, constată și sancționează, în condițiile legii, abaterile disciplinare;
- g) aprobă măsurile necesare în vederea realizării programului de pregătire profesională a personalului S.P.E.P.M.P.;
- h) vizează Regulamentul Intern al S.P.E.P.M.P.;
- i) vizează acordarea, în condițiile legii, a drepturilor salariale, precum și a altor drepturi decât cele salariale, stabilite prin lege, pentru personalul din subordine;
- j) întreprinde măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților, a criteriilor de evaluare stabilite prin dispoziția primarului și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și ale personalului de conducere din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- k) vizează programarea/acordarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- l) informează lunar sau la solicitare, Primarul și Consiliul Local al Municipiului Pitești, asupra modului de realizare a sarcinilor stabilite în competența S.P.E.P.M.P., împreună cu directorul executiv;
- m) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, directorul adjunct vizează referatele care stau la baza deciziilor emise de către directorul executiv;
- n) organizează, conduce și controlează activitatea financiar-contabilă a S.P.E.P.M.P., în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) organizează registrul cu operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu și acordă/refuză viză de control financiar preventiv propriu;
- q) urmărește și verifică actele justificative, vizele, certificările, aprobările cât și alte semnături legale;
- r) vizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate, propunerile de cheltuieli;
- t) încadrează contractele/comenzile în plafoanele aprobate și urmărește derularea tuturor contractelor și propune angajarea de cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate;
- u) verifică modul de respectare a normelor legale în vigoare privind organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniale;
- v) în situația în care directorul executiv lipsește motivat de la serviciu (concediul de odihnă, concediu medical etc.), directorul adjunct preia și atribuțiile directorului executiv.

## **Cap. VI. Atribuții specifice**

**Art. 11. Serviciul Financiar, Contabilitate** este subordonat Directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului/rectificărilor bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru S.P.E.P.M.P., în condițiile legii;
- b) asigură, în condițiile legii, modificările în alocațiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;
- c) fundamentează și întocmește lunar cererea de repartizare a creditelor bugetare;
- d) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- f) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;
- g) întocmește notele contabile și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor;
- h) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;
- i) organizează și efectuează operațiunile derulate prin casierie, astfel:
  - i. încasează, prin casieria proprie, venituri ale Primăriei Municipiului Pitești și le depune la Trezorerie;
  - ii. ridică numerar de la Trezorerie, pentru efectuarea diverselor plăți;
  - iii. întocmește la zi Registrul de casă, în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării acestora.
- j) gestionează documentele cu regim special;
- k) ține evidența consumurilor de carburanți la autovehiculele și utilajele aflate în administrare;
- l) ține evidența FAZ-urilor pentru autovehiculele instituției.

m) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;

n) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de către SPEPMP sau Primăria Municipiului Pitești;

o) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;

p) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul S.P.E.P.M.P.;

q) întocmește ștate privind drepturile salariale ale personalului S.P.E.P.M.P. și ține evidența concediilor de boală și maternitate, asigurând efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite;

r) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de legislația în vigoare;

s) efectuează și întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

t) asigură înregistrarea tuturor operațiunilor și raportărilor în programul FOREXEBUG;

u) transmite Institutului Național de Statistică situațiile statistice privind indicatorii economici realizați;

v) acordă/refuză viză de control financiar preventiv propriu și consemnează în registrul cu operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, informând directorul adjunct în acest sens;

x) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și Primăria Municipiului Pitești pentru realizarea schimbului permanent de date și informații asupra activității financiar-contabile.

**Art. 12. (1) Secția Întreținere Patrimoniu** este subordonată directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează fântânile arteziene și ceasurile stradale aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești și execută lucrări de întreținere și reparații ale acestora;

b) administrează scările rulante situate în pasajul “Sf. Vineri” și execută lucrări de întreținere și reparații ale acestora;

c) execută lucrări de întreținere și reparații la grupurile sanitare din toaletele publice, la sediul instituției și la blocurile de locuințe aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;

d) asigură inscripționarea denumirii străzilor de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;

e) asigură montarea/amplasarea/ridicarea corturilor și căsuțelor de lemn pe/de pe domeniul public al municipiului Pitești, cu ocazia diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Pitești;

f) asigură efectuarea curățeniei la sediul instituției și la imobilele transmise în administrare (Bloc G1, ANL) ;

**(2) În subordinea Secției întreținere Patrimoniu** funcționează următoarele compartimente:

a) Atelierul Întreținere Parcuri și Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare;

b) Compartimentul Administrare Stadion “Nicolae Dobrin”;

c) Compartimentul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân și Ecarisaj.

**Art. 13. Atelierul Întreținere Parcuri și Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare** este subordonat Secției Întreținere Patrimoniu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întreținerea Parcului Ștrand: alei, spații verzi, locuri de joacă, Teatrul de vară, Skatepark, toalete publice etc;

b) asigură funcționarea trenulețului de agrement din Parcul Ștrand și furnizarea către populație a serviciilor publice de agrement aferente;

c) asigură funcționarea bărcilor de agrement din Parcul Ștrand și furnizarea către populație a serviciilor publice de agrement aferente;

d) asigură întreținerea și funcționalitatea lacului din incinta Parcului Ștrand;

e) organizează, planifică și coordonează activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești.

**Art. 14. Compartimentul Administrare Stadion “Nicolae Dobrin”** este subordonat Secției Întreținere Patrimoniu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întreținerea terenurilor de fotbal (de iarbă și sintetic) și pistei de atletism, aflate în incinta stadionului “Nicolae Dobrin”;

- b) întreține și exploatează instalațiile de iluminat nocturn ale stadionului “Nicolae Dobrin”;
- c) asigură întreținerea clădirii administrative situată în incintă;
- d) asigură întreținerea curățeniei în incinta Stadionului “Nicolae Dobrin”;
- e) sprijină și asigură inițierea, perfecționarea și performanța în sport, asigură condițiile organizatorice în cadrul S.P.E.P.M.P., potrivit actelor normative în vigoare, conform calendarului competițional al Federației Române de Fotbal și al Federației Române de Atletism.

**Art. 15. Compartimentul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân și Ecarisaj**, subordonat Secției Întreținere Patrimoniu, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 300/10.10.2013 a Consiliului Local al Municipiului Pitești și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) capturează și transportă la adăpost câinii fără stăpân de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, în baza sesizărilor de orice natură ale persoanelor fizice și juridice, primite și înregistrate la sediul instituției, la Primăria Municipiului Pitești, precum și la telefonul cetățeanului;
- b) strânge, transportă și adăpostește animalele, altele decât câinii, precum și păsările abandonate sau fără stăpân, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Pitești;
- c) după capturare, examinează animalele, le deparazitează, vaccinează, identifică, sterilizează și cazează în adăposturi, în condițiile legii;
- d) înregistrează animalele într-un registru special de evidență, întocmit în acest sens;
- e) asigură îngrijirea animalelor capturate, pe perioada cât acestea stau în adăpost;
- f) tratează câinii bolnavi și eutanasează în condițiile legii;
- g) efectuează demersurile necesare în vederea adoptării câinilor fără stăpân de către persoane fizice și juridice, precum și de reprezentanți ai asociațiilor, fundațiilor sau O.N.G-urilor care desfășoară activități de protecție a animalelor;
- h) ține evidența persoanelor care au adoptat/revendicat animale;
- i) furnizează informații instituțiilor cu atribuții de control în domeniu;
- j) colaborează cu alte unități/persoane juridice care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor și cu unitățile administrativ-teritoriale învecinate, în vederea gestionării câinilor fără stăpân;
- k) transportă, de la adăpost la incinerator, în condițiile legii, în vederea neutralizării, cadavrele animale, în urma morții naturale sau eutanasierii, capturate de pe domeniul public și privat al municipiului Pitești;
- l) asigură coordonarea activității în cadrul "Incineratorului ecologic", respectând normele legale de incinerare, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- m) asigură transportul, dacă se solicită, și incinerarea cadavrelor animale în baza contractelor de prestări-servicii încheiate cu persoane fizice/juridice, contracost.
- n) neutralizează deșeuri periculoase, în baza contractelor încheiate cu persoane fizice/juridice.

**Art. 16. Serviciul Exploatare Parcări** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește regulamentele interne de organizare și funcționare pentru parcările publice cu plată aflate în exploatare și parcările de reședință, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pitești;
- b) administrează și întreține Parcarea “Bowling”;
- c) asigură inventarierea, evidența și administrarea parcărilor publice cu plată și parcărilor de reședință din municipiul Pitești;
- d) întocmește propuneri privind dotarea și marcarea corespunzătoare a locurilor de parcare din municipiul Pitești, propuneri pentru amenajarea de noi locuri de parcare pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești;
- e) propune modernizarea, reabilitarea, precum și sistematizarea parcărilor cu plată aflate în administrare, prin implementarea sistemului de acces/control și supraveghere;
- f) urmărește ca în parcările cu plată să fie afișate, la loc vizibil, însemnele de parcare cu plată, precum și tarifele aferente;
- g) coordonează procesul de atribuire a locurilor de parcare cu plată din parcările cu plată și parcările de reședință aflate în municipiul Pitești, către persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare și regulamentelor interne de organizare și funcționare;
- h) repartizează locuri de parcare persoanelor posesoare de certificat de încadrare cu grad de handicap și emite card-legitimație de parcare în acest sens, conform legislației în vigoare;
- i) emite la cerere abonamente și carduri de parcare pentru persoanele fizice și juridice;
- j) urmărește derularea contractelor de parcare;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul intern de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Pitești;

l) asigură funcționarea la parametri optimi a sistemului de acces și control la Parcarea Supraterană și Parcarea situată în strada Mircea Eliade, a sistemului de autotaxare (parcometre) și a sistemului de plată prin SMS;

m) repartizează locuri de parcare pe bază de abonament la Parcarea Supraterană și Parcarea situată în strada Mircea Eliade, conform Regulamentelor interne de organizare și funcționare.

**Art. 17. Compartimentul Administrare Toalete Publice și Parc Lunca Argeșului** este subordonat Serviciului Exploatare Parcări și îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează și întreține pasajele din municipiul Pitești și întocmește propuneri pentru modernizarea și sistematizarea acestora;

b) administrează, întreține și exploatează toaletele publice din municipiul Pitești;

c) administrează și întreține Parcul “Lunca Argeșului” și întocmește propuneri de modernizare a acestuia;

d) coordonează activitatea privind prestarea orelor de muncă în folosul comunității la obiectivele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.

**Art. 18. Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Agrement** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură întreținerea și exploatarea bazelor sportive și de agrement de la obiectivele: Bazinul Olimpic; Plaja “Tudor Vladimirescu”; Plaja “Costache Negri”; Baza de agrement “Trivale”; Patinoar;

b) asigură furnizarea către populație a serviciilor publice de agrement;

c) monitorizează permanent parametrii fizico-chimici ai apei din bazinele de înot administrate de S.P.E.P.M.P.;

d) asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, în vederea preîntâmpinării îmbolnăvirii beneficiarilor prestațiilor;

e) sprijină și asigură inițierea, perfecționarea și performanța în sport, asigură condițiile organizatorice în cadrul S.P.E.P.M.P., potrivit actelor normative în vigoare, conform calendarului competițional al Federației Române de Natație și Pentatlon Modern;

f) propune tarife, diferențiat pe activități, pe care le supune aprobării, în condițiile legii.

**Art. 19. Biroul Resurse Umane** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

**(1) În domeniul Informatic:**

a) monitorizează sistemul informatic utilizat/implementat la nivelul S.P.E.P.M.P.;

b) formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic la nivelul S.P.E.P.M.P., în contextul dezvoltării societății informaționale;

c) face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare și echipamente hardware;

d) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național și local;

e) administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a S.P.E.P.M.P. și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;

f) creează și întreține conturi de utilizator;

g) efectuează copii de siguranță a datelor ce decurg din desfășurarea activității la nivelul S.P.E.P.M.P., pentru prevenirea pierderii acestora, păstrează jurnale de evenimente.

**(2) În domeniul Resurselor Umane:**

a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal și le înaintează, spre aprobare, în condițiile legii;

b) redactează Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.E.P.M.P. și Regulamentul Intern, în colaborare cu conducerea compartimentelor din structura S.P.E.P.M.P. și îl înaintează, spre aprobare, în condițiile legii;

c) asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;

d) asigură secretariatul concursurilor/examenelor pentru angajarea/promovarea personalului și urmărește desfășurarea acestora în condițiile legii;



e) întocmește lucrări necesare pentru angajarea, promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

f) întocmește contracte individuale de muncă la angajare și acte adiționale care privesc modificarea acestora;

g) asigură consilierea personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;

h) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea și eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;

i) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;

j) operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, denumit REVISAL și le transmite on-line Inspectoratului Teritorial de Muncă, în condițiile legii;

k) coordonează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului, potrivit necesarului transmis de compartimente și în concordanță cu ofertele primite din partea centrelor de perfecționare abilitate, ține evidența participării salariaților la cursuri;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

m) asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a drepturilor salariale pentru tot personalul S.P.E.P.M.P.;

n) monitorizează respectarea programului de lucru de către salariații S.P.E.P.M.P.;

o) asigură întocmirea planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora precum și a altor concedii acordate potrivit legii;

p) asigură eliberarea, evidența precum și vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu;

q) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adevărințe de salariat;

r) întreprinde toate demersurile în vederea eliberării documentelor necesare constituirii dosarului pentru pensionare;

s) redactează proiectele de decizii ce urmează a fi emise de către directorul executiv al S.P.E.P.M.P. și ține evidența acestora.

### **(3) În domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Situații de Urgență:**

a) organizează și coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea instruirii salariaților din cadrul S.P.E.P.M.P.;

b) asigură condițiile de securitate și sănătate în muncă;

c) previne accidentele de muncă și bolile profesionale prin implementarea rezultatelor din evaluarea riscurilor;

d) organizează și coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

e) urmărește efectuarea periodică a controlului medical, conform factorilor de risc profesional specifici posturilor;

f) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;

g) organizează și gestionează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la obiectivele aflate în patrimoniu, potrivit actelor normative în vigoare;

h) asigură alarmarea, protecția și instruirea salariaților pentru situațiile de urgență;

i) colaborează cu compartimentul de protecție civilă din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și cu alte instituții abilitate;

j) verifică anual mijloacele materiale de prevenire și stingere a incendiilor.

### **(4) În domeniul Managementului Calității și Mediului, îndeplinește următoarele atribuții:**

a) urmărește implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (SMI) (calitate-mediul) în conformitate cu cerințele standardului de calitate ISO 9001:2015 și de mediu ISO 14001:2015 în cadrul S.P.E.P.M.P.;

b) elaborează și modifică documentele cerute de sistemul calității/mediului;

c) întocmește programul anual de audit al sistemului de management integrat, efectuează auditurile interne și urmărește finalizarea acestora prin aplicarea de măsuri corective și preventive, după caz;

d) elaborează periodic informări privind modul de funcționare a Managementului Integrat, pe care le prezintă directorului executiv;

e) participă la analiza cauzelor care generează neconformități și la stabilirea acțiunilor corective și preventive sau de îmbunătățire a funcționării SMI, cu aprobarea directorului executiv;

f) asigură gestionarea documentelor sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu și difuzarea procedurilor operaționale de sistem și a instrucțiunilor de lucru;

g) gestionează înregistrările și raportările referitoare la sistemul integrat calitate-mediu;

h) coordonează elaborarea și planificarea obiectivelor specifice activităților S.P.E.P.M.P.;

i) coordonează instruirea personalului S.P.E.P.M.P. în domeniul calității-mediului.

**(5) În domeniul Secretariat:**

a) asigură activitatea de secretariat a S.P.E.P.M.P.;

b) înregistrează, transmite și urmărește rezolvarea corespondenței primite;

c) asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor directorului executiv;

d) execută lucrări de multiplicare a diferitelor documente, la solicitarea directorului executiv;

e) primește și transmite mesaje prin telefon, fax sau e-mail;

f) efectuează legături telefonice pentru director și celelalte compartimente ale instituției;

g) pregătește, din punct de vedere organizatoric, ședințele operative la nivel de instituție;

h) întocmește, săptămânal, împreună cu compartimentele responsabile, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu aferente S.P.E.P.M.P., transmise în ședințele operative organizate la nivelul Primăriei Municipiului Pitești, cât și a sarcinilor ce decurg din sesizările înaintate Primarului Municipiului Pitești în cadrul audiențelor și transmise spre competență rezolvare S.P.E.P.M.P.

**(6) În domeniul comunicării:**

a) soluționează în cel mai scurt timp diversele problemele apărute;

b) verifică, remediază, soluționează sesizările venite în mediul on-line sau pe alte căi de comunicare, pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, în domeniul de activitate.

**(7) În domeniul protecției datelor cu caracter personal,** asigură confidențialitatea datelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Aplică prevederile regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal.

**(8) În domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați** aplică dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**(9) În domeniul controlului intern managerial:**

a) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 la nivelul instituției;

b) coordonează și îndrumă activitatea metodologică a aplicării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

c) elaborează procedurile de sistem, situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial, prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate;

d) întocmește planul managerial, registrul riscurilor și planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul instituției, precum și alte raportări semestriale și anuale;

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

f) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;

g) propune conducerii instituției elaborarea, completarea sau modificarea unor documente interne, în raport de nevoile rezultate din constatările lăsate în scris de către Biroul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, în urma evaluării periodice a sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției.

**Art. 20. Serviciul de Iluminat Public** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) respectă principiile stabilite de Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură funcționarea iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv;

c) execută lucrări specifice de pavoazare a orașului prin montarea instalațiilor de iluminat ornamental-festiv cu ocazia sărbătorilor sau altor evenimente festive organizate de către Primăria Municipiului Pitești;

d) respectă în totalitate condițiile asociate licenței de operator al serviciului de iluminat public eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;

e) urmărește realizarea indicatorilor de performanță și calitate, la nivelurile stabilite de autoritatea publică locală în Regulamentul și Caietul de sarcini al Serviciului de Iluminat Public;

f) urmărește realizarea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, a confortului și a calității vieții, precum și creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;

g) inițiază propuneri pentru modernizarea infrastructurii sistemului de iluminat public și promovarea programelor de investiții, care să permită creșterea calității și performanțelor sistemelor de iluminat;

h) inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public;

i) eliberează avize de amplasament pentru obținerea autorizației de construire și întocmește facturile în vederea eliberării autorizațiilor;

j) execută, ocazional, lucrări de alimentare cu energie electrică cu prilejul diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Pitești;

k) întocmește calculele privind recuperarea contravalorii consumului de energie electrică pentru consumatorii ocazionali racordați la rețeaua de iluminat public;

l) încheie contracte pentru utilizarea temporară a stâlpilor de iluminat public în scop de reclamă-publicitate;

m) întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice specifice compartimentului;

n) întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor aferente Serviciului de Iluminat Public;

o) participă la predarea-primirea amplasamentului în cazul lucrărilor executate pentru reparații, modernizări sau extinderi ale sistemului de iluminat public, cât și în cazul lucrărilor de investiții executate de terți și care pot afecta rețelele de iluminat public;

p) se ocupă de colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea de mentenanță a sistemului de iluminat public;

q) monitorizează consumurile de energie electrică aferente iluminatului public;

r) monitorizează funcționarea sistemului de iluminat public din municipiul Pitești;

s) răspunde de comunicarea cu reprezentanții Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, furnizând acestora toate informațiile solicitate.

**Art. 21. Compartimentul Juridic** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură consilierea juridică a directorului executiv și a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul S.P.E.P.M.P. și răspunde de soluțiile date;

b) avizează și întocmește referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în cadrul activității S.P.E.P.M.P.;

c) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, formulând acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte; reprezintă S.P.E.P.M.P. în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în cazul în care este citat ca parte în proces;

d) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

e) ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;

f) avizează regulamente, ordine și instrucțiuni precum și orice acte cu caracter normativ, care au legătură cu atribuțiile și activitatea S.P.E.P.M.P.;

g) asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale S.P.E.P.M.P.;

h) vizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul executiv al S.P.E.P.M.P. precum și actele înaintate de compartimentele S.P.E.P.M.P., care necesită viză de legalitate;

i) în vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitorii care se află în stare de insolvență, declară lichidatorilor creanțele existente, pe baza datelor și informațiilor transmise de compartimentele funcționale.

**Art. 22. Biroul Fond Locativ și Spații cu Altă Destinație** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează și gestionează patrimoniul constând din locuințe din fondul de stat, locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe de serviciu sau de necesitate, terenuri și imobile naționalizate, spații cu altă destinație decât cea de locuit, precum și imobilul-clădire cu destinația de unitate de cazare;

b) întocmește și urmărește contractele de închiriere și actele adiționale ale contractelor de închiriere pentru locuințe din fondul de stat, locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe de serviciu sau de necesitate, terenuri și imobile naționalizate, spații cu altă destinație decât cea de locuit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului local;

c) stabilește și urmărește încasarea chiriei și a întreținerii la locuințele din fondul de stat, locuințele sociale, locuințele ANL, locuințele de serviciu sau de necesitate, terenurile și imobilele naționalizate, spațiile cu altă destinație decât cea de locuit;

d) calculează și urmărește încasarea ratei și a dobânzii la cabinetele medicale, conform contractelor de vânzare-cumpărare încheiate de către Primăria Municipiului Pitești;

e) identifică debitorii și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, prin transmiterea de somații sau, după caz, înaintarea documentației Compartimentului Juridic pentru soluționarea în instanță;

f) eliberează adeverințe de achitare integrală a apartamentelor cumpărate din fondul de stat, orice fel de adeverințe solicitate în legătură cu contractele de vânzare-cumpărare, precum și copii legalizate ale documentelor aflate în arhiva biroului;

g) verifică starea imobilelor închiriate, monitorizează lucrările de întreținere și reparații executate de către terți la locuințele și spațiile cu altă destinație decât cea de locuit, aflate în administrare.

**Art. 23. Compartimentul Investiții-Achiziții** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) solicită compartimentelor de specialitate, referate de necesitate privind achizițiile și investițiile pentru anul următor;

b) participă la întocmirea și fundamentarea programului anual de achiziții publice;

c) actualizează programul anual de achiziții publice, după aprobarea bugetului;

d) organizează și asigură achiziția de produse/servicii/lucrări;

e) primește caiete de sarcini/proiecte pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;

f) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică pe baza programului anual de achiziție publică aprobat;

g) transmite anunțuri de intenție, anunțuri de participare/invitație de participare simplificată, anunțuri de atribuire (când este cazul) la Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP);

h) pune în aplicare orice modificare adusă legislației cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică;

i) întocmește raportul procedurii;

j) comunică rezultatul procedurii de atribuire către operatorii economici participanți la procedură;

k) urmărește realizarea investițiilor în termenele și condițiile prevăzute în contracte; urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

l) urmărește respectarea clauzelor contractuale și verifică încadrarea în valoarea contractelor de achiziție publică;

m) redactează contractele de achiziție de produse/servicii/lucrări, împreună cu Compartimentul Juridic și celelalte compartimente.

**Art. 24. Biroul Urmărire, Executare Contracte și Reclamă-Publicitate** este subordonat directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește și întreprinde măsurile legale necesare cu privire la derularea contractelor de concesiune, închiriere, asociere, colaborare etc. privind terenurile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pitești, transmise de către Primăria Municipiului Pitești și încasează sumele rezultate din acestea;

b) ține evidența acordurilor comerciale, urmărește derularea și încasarea sumelor aferente acestora și propune, dacă este cazul, rezilierea lor;

c) urmărește contractele de închiriere pentru garajele amplasate pe domeniul public al municipiului Pitești, ține evidența acestora și încasează chiria aferentă;

d) urmărește încasarea chiriei pentru cabinetele medicale;

e) ține evidența debitelor restante pentru persoane fizice și juridice, aplică majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și după caz, înaintează Compartimentului Juridic dosarul contractului, pentru soluționarea în instanță;

f) propune, constată, controlează, urmărește și încasează taxele pentru folosirea mijloacelor de reclamă-publicitate, inclusiv pentru panouri mobile, de către persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

g) încasează și ține evidența tarifului pentru balcon;

h) încasează și ține evidența taxei de ocupare a domeniului public cu panouri fixe, stâlpi, alei, căi de acces, trepte, în baza acordurilor/autorizațiilor de construire eliberate în condițiile legii;

i) verifică modul de întreținere a panourilor, a reclamelor publicitare de către beneficiarii contractelor și acordurilor de publicitate care au în folosință spațiile de publicitate respective, constată neconformități și îi determină pe aceștia să remedieze problemele apărute, sub sancțiunea suspendării contractului de folosire a spațiului publicitar atribuit;

j) verifică și urmărește ca amplasarea sistemelor publicitare să se facă numai în locurile aprobate prin autorizația de construire și/sau acordul pentru publicitate temporară.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, în domeniul specific activității desfășurate.

## Cap. VII. Dispoziții finale

**Art. 25.** Personalul din cadrul S.P.E.P.M.P. este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor din care aceștia fac parte;

e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor oferite 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 iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 26.** Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului Muncii, precum și ale Regulamentului Intern aplicabil la nivelul S.P.E.P.M.P.

**Art. 27.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare.

**Art. 28.** Prezentul Regulament se publică pe pagina de internet a instituției.

DIRECTOR,  
Gheorghe ZAHARIA

Șef Birou Resurse Umane,  
Nicoleta-Cristina DIACONESCU