

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

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1.(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești, denumit în continuare R.O.F., este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale altor actele normative în vigoare, incidente activității Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești.

(2) R.O.F. este actul care detaliază modul de organizare a Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești, sfera relațională internă, atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale aprobate, respectiv personalului.

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

(4) S.P.E.P.M.P. are sediul în Pitești, str. Calea București nr. 30, bloc U3, parter, cod poștal 110134.

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. Organizare și funcționare

Art.4. S.P.E.P.M.P. este condus de un director, care în exercitarea atribuțiilor de conducere are în subordine un director adjunct.

Art.5. (1) Directorul este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești, în condițiile legii.

(2) Directorul este subordonat ierarhic Primarului Municipiului Pitești.

(3) Directorul adjunct este numit prin decizie a directorului S.P.E.P.M.P.

Art.6. (1) Structura organizatorică a S.P.E.P.M.P., aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Pitești prin hotărâre, prevede că:

(2) Directorul are în subordine:

Directorul adjunct, în subordinea căruia funcționează:

2.1. Serviciul Financiar, Contabilitate;

2.2. Serviciul Resurse Umane, Administrativ, în subordinea căruia funcționează Compartimentul Fond Locativ și Spații cu Altă Destinație;

2.3. Serviciul Exploatare Parcări, în subordinea căruia funcționează Compartimentul Toalete Publice;

2.4. Serviciul de Iluminat Public;

2.5. Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Agreement;

- 2.6. Serviciul Administrare Sala Polivalentă;
- 2.7. Serviciul Administrare Stadion Nicolae Dobrin și Sala Sporturilor Trivale;
- 2.8. Compartimentul Juridic;
- 2.9. Compartimentul Investiții, Achiziții;
- 2.10. Compartimentul Urmărire, Executare Contracte și Reclamă-Publicitate;
- 2.11. Compartimentul Dezinsecție, Dezinfecție, Deratizare, Ecarisaj, Parcuri și Gestionarea Căinilor fără Stăpân.

Cap. III. Conducerea pe niveluri ierarhice a S.P.E.P.M.P.

Art.7.(1) Atribuțiile directorului sunt următoarele:

- 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) aprobă necesitatea, oportunitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea instituției;
- e) coordonează implementarea prevederilor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu aplicabile domeniului de activitate, Sistemului de Control Intern Managerial și prevederilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Situațiilor de Urgență;
- f) gestionează resursele necesare bunei desfășurări a activității S.P.E.P.M.P.;
- g) reprezintă S.P.E.P.M.P. în raporturile cu diverse persoane fizice și juridice, precum și în fața altor autorități publice;
- h) asigură reprezentarea S.P.E.P.M.P. în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale;
- i) aprobă, în condițiile legii, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea activității personalului S.P.E.P.M.P.;
- j) aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul S.P.E.P.M.P., la propunerea compartimentelor de specialitate;
- k) ia măsuri pentru 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 serviciului public;
- l) ia măsuri în vederea asigurării ordinii interne și disciplinei în rândul personalului din subordine, constată și sancționează, în condițiile legii, abaterile disciplinare;
- m) aprobă Regulamentul Intern al S.P.E.P.M.P.;
- n) aprobă acordarea, în condițiile legii, a drepturilor salariale, precum și a altor drepturi decât cele salariale, stabilite prin lege, pentru personalul din subordine;
- o) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului adjunct, potrivit criteriilor de evaluare stabilite prin dispoziția primarului și contrasemnează rapoartele de evaluare ale personalului de conducere din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- p) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii/zile libere prevăzute de lege;
- q) 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.;
- r) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, directorul emite decizii, numerotate pe ani calendaristici și înregistrate într-un registru special;
- s) repartizează directorului adjunct corespondența externă (adrese, solicitări, sesizări, HCL, Dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești etc.), în vederea soluționării acesteia, în termenele legale;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul Municipiului Pitești.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- b) monitorizează activitatea șefilor de compartimente și a celorlalți salariați direct subordonați, ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice desfășurate de aceștia;
- c) întocmește anual planul de management propriu, pe care îl înaintează directorului spre aprobare;

- d) reprezintă S.P.E.P.M.P. în raporturile cu diverse persoane fizice și juridice, precum și în fața altor autorități publice, împreună cu directorul sau pe baza delegării dată de către acesta;
- e) asigură reprezentarea S.P.E.P.M.P. în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale;
- f) participă la lucrările comisiilor de concurs/examen, conform nominalizării prin decizia directorului;
- g) vizează, în condițiile legii, documentele referitoare la încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea activității personalului S.P.E.P.M.P.;
- h) întocmește și, după caz, contrasemnează fișele de post pentru personalul din subordine;
- i) vizează măsurile luate în vederea asigurării ordinii interne și disciplinei în rândul personalului din subordine;
- j) vizează măsurile necesare în vederea realizării programului de pregătire profesională a personalului S.P.E.P.M.P.;
- k) vizează Regulamentul Intern al S.P.E.P.M.P.;
- l) vizează acordarea, în condițiile legii, a drepturilor salariale, precum și a altor drepturi decât cele salariale, stabilite prin lege, pentru personalul din subordine;
- m) întreprinde măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților, a criteriilor de evaluare stabilite prin dispoziția primarului, pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- n) analizează și evaluează activitatea șefilor de compartimente și a celorlalți salariați direct subordonați, întocmind rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- o) contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție, întocmite de către șefii compartimentelor din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- p) vizează programarea/acordarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii/zile libere prevăzute de lege;
- q) 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;
- r) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, vizează referatele care stau la baza deciziilor emise de către director;
- s) urmărește și verifică actele justificative, vizele, certificările, aprobările cât și alte semnături legale;
- t) vizează necesitatea, oportunitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea instituției;
- u) verifică modul de respectare a normelor legale în vigoare privind organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniale și vizează documentele aferente;
- v) repartizează corespondența (adrese, solicitări, sesizări, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești etc.) compartimentelor de specialitate, în funcție de specificul activității și verifică modul de soluționare a acesteia;
- x) în perioadele în care directorul se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație sau lipsește din alte motive, în condițiile legii, preia și atribuțiile și responsabilitățile acestuia.

Art.8. Șefii de serviciu din S.P.E.P.M.P. au, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- b) urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- c) înaintează conducerii instituției lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului, în vederea vizării și semnării/aprobării acestora;
- d) răspund de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
- e) răspund în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate, în termenele stabilite;
- f) întocmesc și semnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- g) realizează și semnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului respectiv;
- i) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a salariaților din cadrul serviciului respectiv;

j) îndeplinesc și alte atribuții în domeniul de competență, potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Cap. IV. Atribuții generale ale S.P.E.P.M.P.

Art.9.(1) Atribuțiile generale ale S.P.E.P.M.P. constau în:

a) asigurarea administrării spațiilor locative și cu altă destinație aflate în patrimoniul Municipiului Pitești, date în acest scop la S.P.E.P.M.P.;

b) ținerea evidenței bunurilor imobile care aparțin domeniului public/privat al Municipiului Pitești aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;

c) ținerea, în conformitate cu prevederile legale, a evidenței clădirilor din domeniul public/privat al Municipiului Pitești, aflate în administrarea S.P.E.P.M.P., cu risc seismic ridicat potrivit dispozițiilor Legii nr. 212/2022 și a normelor de aplicare a acesteia;

d) asigurarea mijloacele tehnice necesare desființării pe cale administrativă, potrivit procedurii aprobată prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești, a construcțiilor, lucrărilor și amenajărilor cu caracter provizoriu, amplasate pe terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești și efectuarea operațiunilor necesare în acest sens;

e) ținerea evidenței contractelor de concesiune, închiriere, asociere, colaborare, suprafață, etc. pentru terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești, transmise de Primăria Municipiului Pitești, urmărirea și întreprinderea măsurilor legale necesare cu privire la derularea acestora și la încasarea sumelor aferente;

f) urmărirea derulării 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;

g) asigurarea administrării și exploatarea spațiilor publicitare situate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;

h) asigurarea evidenței și administrarea parcurilor, pasajelor și a toaletelor publice din Municipiul Pitești;

i) asigurarea administrării parcurilor Lunca Argeșului și Ștrand;

j) asigurarea condițiilor necesare desfășurării diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Pitești, în cele două parcuri aflate în administrare;

k) asigurarea funcționării iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv, în limitele și competențele prevăzute de lege;

l) asigurarea activității de agrement și sport, în bazele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;

m) asigurarea administrării fântânilor arteziene situate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;

n) asigurarea activității de gestionare a animalelor fără stăpân, pierdute sau abandonate, de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;

o) asigurarea activității de incinerare a deșeurilor periculoase în cadrul Incineratorului ecologic;

p) asigurarea activității de dezinsecție pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;

q) administrarea creanțelor provenind din taxe locale, tarife, chirii, contribuții, amenzi și alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată;

r) asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor asiguratorii 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;

s) încasarea, administrarea și contabilizarea veniturilor bugetare rezultate din activitatea desfășurată;

t) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul S.P.E.P.M.P. îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) aducerea la îndeplinire a prevederilor legale în domeniul de activitate specific, deciziilor directorului, notelor interne, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

- b) planificarea, organizarea și coordonarea proceselor specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- c) întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, de situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate și prezentarea acestora conducerii S.P.E.P.M.P. și/sau altor instituții abilitate;
- d) efectuarea de propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- e) propunerea, argumentarea și înaintarea către compartimentul de resort a necesarului de materiale, servicii, lucrări, investiții și dotări în vederea înscrierii acestora în programul anual de achiziții/programul anual de investiții și dotări;
- f) propunerea spre aprobarea consiliului local a nivelului taxelor locale, tarifelor, chiriilor, contribuțiilor și a altor sume colectate de către S.P.E.P.M.P. conform competenței;
- g) constatarea, controlarea, urmărirea și încasarea de la persoane fizice și juridice, a taxelor locale, majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuțiilor și a altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată;
- h) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- i) ținerea evidenței obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe locale, a majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuțiilor și a altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfășurată, în cazul persoanelor fizice și juridice, precum și a plăților efectuate de aceștia;
- j) desfășurarea activității de executare silită pentru creanțele fiscale neachitate la termen de contribuabili, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- k) declararea către lichidatori a creanțelor existente la data declarării, în evidența fiscală pe plătitor, în vederea recuperării creanțelor de la debitorii care se află în stare de insolvență;
- l) aplicarea, în condițiile legii, a facilităților 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;
- m) constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni, în funcție de competențele specifice activității desfășurate, stabilite conform legii, pentru nerespectarea dispozițiilor legale de către persoane fizice și juridice;
- n) verificarea și realizarea operațiunilor de casă, efectuarea de viramente prevăzute de legislația în vigoare privind veniturile bugetului local, care derivă din activitatea compartimentului;
- o) ținerea evidenței veniturilor bugetului local, pe baza extraselor de la Trezorerie și întocmirea situațiilor financiare ce derivă din activitatea compartimentului;
- p) efectuarea de propuneri privind dimensionarea veniturilor rezultate din activitatea desfășurată;
- q) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice și răspunderea privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- r) întocmirea, verificarea și semnarea documentelor justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- s) certificarea realității, regularității și legalității privind cheltuielile ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- t) asigurarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- u) aplicarea dispozițiilor prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate-Mediu și în procedurile generale, operaționale și specifice domeniului de activitate și asigurarea dezvoltării Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu;
- v) elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu specifice domeniului de activitate;
- w) întocmirea și respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice domeniului de activitate;

- x) desfășurarea activității cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- y) rezolvarea în termenul legal a corespondenței repartizate;
- z) analizarea și soluționarea, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, a sesizărilor/reclamațiilor primite de la persoane fizice sau juridice, inclusiv a problemelor sesizate în cadrul audiențelor de la Primăria Municipiului Pitești;
- aa) participarea, în baza nominalizării de către director, la activitatea diverselor comisii;
- bb) arhivarea și păstrarea, în condiții de securitate, a documentelor specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- cc) urmărirea și răspunderea privind realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate compartimentului;
- dd) primirea/soluționarea/răspunderea, conform competențelor, la solicitările din domeniul informațiilor de interes public;
- ee) respectarea, asigurarea și răspunderea referitoare la aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ff) asigurarea participării la inventarierea anuală a patrimoniului;
- gg) colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice, sticlă);
- hh) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de către conducerea instituției.

Cap. V. Atribuții specifice ale compartimentelor de specialitate din cadrul S.P.E.P.M.P.

Art.10. Serviciul Financiar, Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea, conducerea și controlul activității financiar-contabile a S.P.E.P.M.P., în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) efectuarea de analize economice și de propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului/rectificărilor bugetului anual pentru S.P.E.P.M.P., în condițiile legii;
- c) asigurarea, în condițiile legii, a modificărilor în alocațiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;
- d) fundamentarea și întocmirea lunară a cererilor de repartizare a creditelor bugetare;
- e) întocmirea situațiilor financiare potrivit prevederilor legale;
- f) răspunderea privind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- g) întocmirea notelor contabile și a fișelor de conturi, analizarea și urmărirea soldurilor conturilor;
- h) urmărirea realizării decontărilor cu debitorii și creditorii;
- i) organizarea și efectuarea operațiunilor derulate prin casierie, astfel:
 - i1. încasarea, prin casieria proprie, a veniturilor provenite din activitatea proprie și depunerea acestora la Trezorerie;
 - i2. ridicarea de numerar de la Trezorerie, pentru efectuarea diverselor plăți;
 - i3. întocmirea la zi a Registrului de casă, în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării acestora.
- j) gestionarea documentelor cu regim special;
- k) ținerea evidenței consumurilor de carburanți la autovehiculele și utilajele aflate în administrare;
- l) organizarea și efectuarea operațiunilor contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
- m) analizarea și avizarea propunerilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de către S.P.E.P.M.P. sau Primăria Municipiului Pitești;
- n) asigurarea respectării prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- o) organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul S.P.E.P.M.P.;
- p) întocmirea statelor privind drepturile salariale ale personalului S.P.E.P.M.P. și ținerea evidenței concediilor medicale, asigurând efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești și/sau a indemnizațiilor cuvenite;

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

r) efectuarea și întocmirea ordinelor de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

s) asigurarea înregistrării tuturor operațiunilor și raportărilor în programul FOREXEBUG;

t) transmiterea către Institutul Național de Statistică a situațiilor statistice privind indicatorii economici realizați;

u) acordarea/refuzarea vizei de control financiar preventiv propriu și consemnarea în registrul cu operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu și informarea directorul adjunct în acest sens;

v) colaborarea cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș și Primăria Municipiului Pitești pentru realizarea schimbului permanent de date și informații asupra activității financiar-contabile.

Art.11. Serviciul Resurse Umane, Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul gestionării resurselor umane:

a) întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal și înaintarea, spre aprobare, în condițiile legii;

b) redactarea Regulamentului de organizare și funcționare a S.P.E.P.M.P. și a Regulamentului Intern, în colaborare cu conducerea compartimentelor din structura S.P.E.P.M.P. și înaintarea acestora spre aprobare, în condițiile legii;

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

d) propunerea și fundamentarea, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate, a fondului de salarii anual în vederea întocmirii și aprobării bugetului pentru cheltuielile de personal ale instituției;

e) întocmirea documentației necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor de angajare/promovare a personalului contractual;

f) organizarea, împreună cu membrii comisiilor de concurs/examinare/soluționare a contestațiilor, după caz, a desfășurării în condițiile legii a concursurilor/examenelor pentru angajarea/promovarea personalului contractual;

g) întocmirea de lucrări necesare pentru angajarea, promovarea, delegarea sau mutarea în cadrul altui compartiment de specialitate, detașarea, transferarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

h) aplicarea prevederilor legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajarea, promovarea, trecerea pe altă tranșă de vechime a salariaților S.P.E.P.M.P.;

i) întocmirea contractelor individuale de muncă la angajare și a actelor adiționale care privesc modificarea acestora;

j) asigurarea consilierii personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;

k) întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea și eliberarea de copii ale actelor existente la dosar, la cererea titularului dosarului;

l) stabilirea și asigurarea evidenței vechimii în muncă a salariaților;

m) asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic, denumit REVISAL precum și a transmiterii on-line a datelor către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în condițiile legii;

n) coordonarea și monitorizarea activității de formare și perfecționare profesională a personalului, potrivit necesarului transmis de compartimentele de specialitate și în concordanță cu ofertele primite din partea centrelor de perfecționare abilitate, ținerea evidenței participării salariaților la cursuri;

o) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

p) monitorizarea respectării programului de lucru de către salariații S.P.E.P.M.P.;

q) asigurarea întocmirii planificărilor concediilor de odihnă, ținerea evidenței efectuării acestora, precum și a altor concedii/zile libere acordate potrivit legii;

r) asigurarea evidenței lunare a prezenței și a concediilor, în vedere acordării drepturilor salariale personalului S.P.E.P.M.P.;

- s) asigurarea eliberării legitimațiilor de serviciu și ținerea evidenței acestora;
- t) întocmirea și eliberarea, la solicitarea angajaților, de adeverințe de salariat;
- u) întreprinderea demersurilor în vederea eliberării documentelor necesare constituirii dosarului pentru pensionare;
- v) asigurarea înregistrării și transmiterii la Agenția Națională de Integritate, prin platforma e-DAI, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul S.P.E.P.M.P., publicarea și ținerea evidenței acestora;
- x) redactarea proiectelor de decizii ce urmează a fi emise de către directorul S.P.E.P.M.P. și ținerea evidenței acestora.

(2) În domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență:

- a) organizarea și coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea instruirii salariaților din cadrul S.P.E.P.M.P.;
- b) asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- c) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale prin implementarea rezultatelor din evaluarea riscurilor;
- d) asigurarea secretariatului lucrărilor în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- e) urmărirea efectuării periodice a controlului medical, conform factorilor de risc profesional specifici posturilor;
- f) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- g) organizarea și gestionarea activității de prevenire și stingere a incendiilor la obiectivele aflate în patrimoniu, potrivit actelor normative în vigoare;
- h) asigurarea alarmării, protecției și instruirii salariaților pentru situațiile de urgență;
- i) colaborarea cu compartimentul de protecție civilă din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și cu alte instituții abilitate;
- j) verificarea anuală a mijloacelor materiale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) În domeniul controlului intern managerial:

- a) dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 la nivelul instituției;
- b) coordonarea și îndrumarea activității metodologice a aplicării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- c) elaborarea procedurilor de sistem, a situațiilor centralizatoare și a raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial, prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate;
- d) întocmirea planului managerial, registrului riscurilor și planului pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul instituției, precum și a altor raportări trimestriale, semestriale și anuale;
- 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.

(4) În domeniul managementului calității și mediului:

- a) urmărirea implementării și menținerii 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) elaborarea și actualizarea documentelor cerute de sistemul calității/mediului;
- c) întocmirea programului anual de audit al sistemului de management integrat, efectuarea auditurilor interne și urmărirea finalizării acestora prin aplicarea de măsuri corective și preventive, după caz;
- d) elaborarea periodică de informări privind modul de funcționare a Managementului Integrat și prezentarea acestora conducerii S.P.E.P.M.P.;
- e) participarea la analiza cauzelor care generează neconformități și la stabilirea acțiunilor corective și preventive sau de îmbunătățire a funcționării SMI;
- f) asigurarea gestionării documentelor sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu și difuzarea procedurilor operaționale de sistem și a instrucțiunilor de lucru;

- g) gestionarea înregistrărilor și raportărilor referitoare la sistemul integrat calitate-mediul;
- h) coordonarea elaborării și planificării obiectivelor specifice activităților S.P.E.P.M.P.;
- i) coordonarea instruirii personalului S.P.E.P.M.P. în domeniul calității-mediului.

(5) În domeniul secretariat-registratură:

- a) asigurarea activității de secretariat a S.P.E.P.M.P. (tehnoredactarea/multiplicarea/arhivarea de documente inițiate de conducerea S.P.E.P.M.P.);
- b) asigurarea desfășurării în bune condiții a întâlnirilor directorului/directorului adjunct al S.P.E.P.M.P.;
- c) pregătirea, din punct de vedere organizatoric, a ședințelor operative la nivel de instituție;
- d) asigurarea preluării apelurilor telefonice și redirecționarea acestora, după caz;
- e) ținerea evidenței delegațiilor personalului S.P.E.P.M.P.;
- f) monitorizarea poștei electronice a instituției (corespondența sosită prin fax sau e-mail), tipărirea corespondenței și înregistrarea în programul informatic de registratură al S.P.E.P.M.P.;
- g) primirea și înregistrarea în programul informatic de registratură a solicitărilor persoanelor fizice/juridice (adrese, cereri, reclamații, sesizări etc.) și înaintarea acestora conducerii S.P.E.P.M.P.;
- h) asigurarea înregistrării corespondenței sosite prin intermediul poștei;
- i) primirea corespondenței/documentelor elaborate de către compartimentele de specialitate și înaintarea acestora spre vizare/aprobare conducerii S.P.E.P.M.P.
- j) distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate, în funcție de rezoluția dată de către conducerea S.P.E.P.M.P.;

(6) În domeniul informatic:

- a) administrarea sistemului informatic utilizat la nivelul S.P.E.P.M.P.;
- b) formularea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea și elaborarea proiectelor generale de dezvoltare a sistemului informatic la nivelul S.P.E.P.M.P., în contextul dezvoltării societății informaționale;
- c) efectuarea propunerilor privind sistemele de operare, produsele software de bază necesare și echipamentele hardware;
- d) urmărirea asigurării compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național și local;
- e) efectuarea și răspunderea privind monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- f) administrarea și supraveghearea rețelei de calculatoare a S.P.E.P.M.P. și a legăturilor cu rețelele interconectate cu aceasta;
- g) crearea și întreținerea conturilor de utilizator;
- h) acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor sistemului informatic al instituției, cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea și funcționarea sistemului informatic al instituției;
- i) administrarea site-ului web al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) actualizarea conținutului site-ului web al instituției, în conformitate cu solicitările care îi sunt transmise de către conducerea S.P.E.P.M.P. sau de către compartimentele de specialitate.

(7) În alte domenii de activitate:

- a) monitorizarea respectării prevederilor Legii nr. 190/2018 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);
- b) aplicarea dispozițiilor legale în vigoare, cu privire la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și cele cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- c) inițierea de referate de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, din punct de vedere administrativ, precum și pentru reparații și întreținere la unitățile locative și spațiile cu altă destinație aflate în administrare;
- d) întocmirea de referate-propuneri de dotări/investiții pentru fondul locativ aflat în administrarea S.P.E.P.M.P.;

- e) asigurarea transmiterii corespondenței către Primăria Municipiului Pitești, alte instituții etc.;
- f) organizarea și asigurarea efectuării și întreținerii curățeniei în cadrul instituției.

Art.12. Compartimentul Fond Locativ și Spații cu Altă Destinație, subordonat Serviciului Resurse Umane, Administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ținerea evidenței bunurilor imobile care aparțin domeniului public/privat al Municipiului Pitești aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;
- b) ținerea, în conformitate cu prevederile legale, a evidenței clădirilor din domeniul public/privat al Municipiului Pitești aflate în administrarea S.P.E.P.M.P., cu risc seismic ridicat potrivit dispozițiilor Legii nr. 212/2022 și a normelor de aplicare a acesteia;
- c) ținerea evidenței contractelor de concesiune, închiriere, colaborare, suprafață etc. pentru terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești, transmise de Primăria Municipiului Pitești, urmărirea și întreprinderea măsurilor legale necesare cu privire la derularea acestora și la încasarea sumelor aferente;
- d) administrarea și gestionarea patrimoniului 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;
- e) întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere și actelor 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;
- f) stabilirea și urmărirea încasării chiriei și a cheltuielilor de întreținere 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;
- g) calcularea și urmărirea încasării ratei și a dobânzii la cabinetele medicale și locuințele ANL, conform contractelor de vânzare-cumpărare încheiate de către Primăria Municipiului Pitești;
- h) întocmirea lunară a situației încasărilor provenite din chirii și rate aferente locuințelor ANL și transmiterea acesteia Primăriei Municipiului Pitești;
- i) identificarea debitorilor și luarea măsurilor pentru recuperarea debitelor, prin transmiterea de somații sau, după caz, înaintarea documentației Compartimentului Juridic pentru soluționarea în instanță;
- j) întocmirea și eliberarea adeverințelor de achitare integrală a apartamentelor cumpărate din fondul de stat, a oricăror alte adeverințe solicitate în legătură cu contractele de vânzare-cumpărare, precum și a copiilor certificate cu mențiunea "conform cu originalul" ale documentelor aflate în arhiva compartimentului;
- k) verificarea stării imobilelor închiriate, monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparațiilor executate de către terți la locuințele și spațiile cu altă destinație decât cea de locuit, aflate în administrare.

Art.13. Serviciul Exploatare Parcări îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a regulamentelor interne de organizare și funcționare pentru parcările publice cu plată aflate în exploatare și pentru parcările de reședință și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pitești;
- b) asigurarea inventarierii, evidenței și administrării parcărilor publice cu plată și parcărilor de reședință din Municipiul Pitești;
- c) întocmirea de propuneri privind dotarea și marcarea corespunzătoare a locurilor de parcare din Municipiul Pitești, de propuneri pentru amenajarea de noi locuri de parcare pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;
- d) propunerea modernizării, reabilitării, precum și a sistematizării parcărilor cu plată aflate în administrare, prin implementarea sistemului de acces/control și supraveghere;
- e) urmărirea ca în parcările cu plată să fie afișate, la loc vizibil, însemnele de parcare cu plată, precum și tarifele aferente;
- f) coordonarea procesului 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;

- g) repartizarea locurilor de parcare persoanelor posesoare de certificat de încadrare cu grad de handicap și emiterea cardului-legitimație de parcare în acest sens, conform legislației în vigoare;
- h) emiterea, la cerere, a abonamentelor și cardurilor de parcare pentru persoanele fizice și juridice;
- i) urmărirea derulării contractelor de parcare;
- j) constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Pitești, în conformitate cu dispozițiile hotărârilor consiliului local și prevederile Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) asigurarea funcționării la parametri optimi a sistemelor de acces și control la parcurile supraterane, parcurile subterane și parcurile dotate cu sisteme de bariere automate, a sistemului de autotaxare (parcometre), a sistemelor de plată online prin aplicațiile mobile de plată și prin SMS, platformei digitale www.parcaripitesti.ro;
- l) administrarea stațiilor de încărcare a mașinilor electrice amplasate în parcurile publice cu plată din Municipiul Pitești;
- m) repartizarea locurilor de parcare pe bază de abonament la parcurile cu plată supraterane și subterane din Municipiul Pitești;
- n) coordonarea activității privind prestarea orelor de muncă în folosul comunității la obiectivele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.

Art.14. Compartimentul Administrare Toalete Publice, subordonat Serviciului Exploatare Parcări, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrarea, întreținerea și exploatarea toaletelor publice din Municipiul Pitești;
- b) asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare;
- c) administrarea și întreținerea pasajelor din Municipiul Pitești;
- d) întocmirea propunerilor pentru modernizarea și sistematizarea toaletelor publice și pasajelor din Municipiul Pitești, aflate în administrare.

Art.15. Serviciul de Iluminat Public îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul iluminatului public:

- a) asigurarea funcționării iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești, cu respectarea principiilor stabilite de Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare și de Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) executarea lucrărilor 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;
- c) respectarea în totalitate a condițiilor asociate licenței de operator al serviciului de iluminat public eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.);
- d) urmărirea realizării indicatorilor de performanță și calitate, la nivelurile stabilite de autoritatea publică locală în Regulamentul și Caietul de sarcini ale Serviciului de Iluminat Public;
- e) urmărirea realizării 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;
- f) inițierea de propuneri pentru modernizarea infrastructurii sistemului de iluminat public și promovarea programelor de investiții, care să permită creșterea calității și performanțelor sistemelor de iluminat;
- g) inițierea de propuneri pentru eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public;
- h) eliberarea avizelor de amplasament pentru obținerea autorizației de construire;
- i) executarea ocazională a lucrărilor de alimentare cu energie electrică cu prilejul diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Pitești;
- j) întocmirea calculelor privind recuperarea contravalorii consumului de energie electrică pentru consumatorii ocazionali racordați la rețeaua de iluminat public;
- k) încheierea contractelor pentru utilizarea temporară a stâlpilor de iluminat public în scop de reclamă-publicitate;

- l) întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice specifice compartimentului;
- m) întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor aferente Serviciului de Iluminat Public;
- n) participarea 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;
- o) preocuparea pentru colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea de mentenanță a sistemului de iluminat public;
- p) monitorizarea consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public;
- q) monitorizarea funcționării sistemului de iluminat public din Municipiul Pitești;
- r) realizarea comunicării cu reprezentanții Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și furnizarea către aceștia a tuturor informațiilor solicitate.

(2) În alte domenii de activitate:

- a) administrarea fântânilor arteziene aflate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești și executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale acestora;
- b) administrarea și întreținerea scârilor rulante situate în pasajul “Sf. Vineri”;
- c) asigurarea lucrărilor/serviciilor de întreținere și reparație ale instalațiilor electrice și sanitare pentru obiectivele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;
- d) asigurarea inscripționării denumirii străzilor de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;
- e) asigurarea montării/amplasării/ridicării corturilor și căsuțelor de lemn pe/de pe domeniul public al Municipiului Pitești, cu ocazia diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Pitești;
- f) asigurarea mijloacelor tehnice necesare desființării pe cale administrativă, potrivit procedurii aprobată prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești, a construcțiilor, lucrărilor și amenajărilor cu caracter provizoriu, amplasate pe terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești și efectuarea operațiunilor necesare în acest sens.

Art.16. Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Acvatic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea întreținerii și exploatării Bazinului Olimpic și a plajelor publice aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.;
- b) asigurarea întreținerii și exploatării patinoarului ecologic;
- c) monitorizarea permanentă a parametrilor fizico-chimici ai apei din bazinele de înot administrate de S.P.E.P.M.P.;
- d) asigurarea îndeplinirii condițiilor igienico-sanitare, în conformitate cu legislația specifică aplicabilă;
- e) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților de agrement;
- f) asigurarea condițiilor organizatorice necesare desfășurării antrenamentelor sportive de specialitate (inițiere, perfecționare și performanță înot) și a competițiilor sportive, cu menținerea permanentă a colaborării cu Federația Română de Natație și Pentatlon Modern (F.R.N.P.M.), cu respectarea legislației specifice;
- g) asigurarea serviciilor de salvamar și de prim ajutor și urmărirea îndeplinirii sarcinilor acestora conform prevederilor contractelor de prestări servicii încheiate, cu respectarea prevederilor H.G.R. nr. 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică - salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plajă;
- h) închirierea culoarelor în cadrul bazinelor de înot, pentru antrenamentele sportivilor de performanță, în baza contractelor încheiate cu cluburile sportive de stat sau particulare afiliate la F.R.N.P.M., și urmărirea derulării acestora;
- i) urmărirea respectării contractelor pentru lucrările de investiții sau reparații ce vizează obiectivele aflate în administrarea compartimentului;
- j) monitorizarea valabilității contractelor de furnizare a utilităților, precum și a autorizațiilor de funcționare;
- k) coordonarea activităților de mentenanță care implică plajele, patinoarul ecologic și Bazinul Olimpic;

l) propunerea de tarife pentru serviciile asigurate/prestate și înaintarea acestora spre aprobare, în condițiile legii.

Art.17. Serviciul Administrare Sala Polivalentă îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea condițiilor organizatorice necesare desfășurării antrenamentelor și competițiilor sportive pentru o mare varietate de sporturi: baschet, volei, handbal, gimnastică, box, judo, karate, scrimă, badminton, tenis de câmp, tenis de masă etc.;

b) asigurarea condițiilor pentru organizarea de festivități, spectacole, concerte, activități social-culturale și de divertisment, expoziții, târguri etc.;

c) asigurarea amenajării de spații comerciale de tip alimentație publică (pentru răcoritoare/gustări) sau diverse spații de prezentări de produse;

d) asigurarea organizării și desfășurării de proiecții și de difuzare a artei cinematografice;

e) asigurarea obținerii avizelor și acordurilor necesare funcționării, în conformitate cu legislația în vigoare și monitorizarea acestora;

f) asigurarea respectării măsurilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pe întreg perimetrul obiectivului;

g) asigurarea întreținerii, curățeniei, igienizării, pazei și monitorizarea spațiului aflat în administrare;

h) asigurarea pazei și protecției spațiilor din incinta Sălii Polivalente "Pitești Arena" și buna desfășurare a diverselor activități, atunci când organizarea acestor evenimente este în sarcina sa;

i) întocmirea regulamentelor interne de organizare și funcționare ce vizează desfășurarea diverselor tipuri de evenimente, având în vedere legislația specifică în vigoare;

j) propunerea tarifelor pentru închirierea diverselor spații din cadrul Sălii Polivalente "Pitești Arena" și înaintarea acestora spre aprobare, în condițiile legii;

k) urmărirea derulării contractelor de închiriere, respectării clauzelor contractuale ce vizează spațiile aflate în incinta Sălii Polivalente și verificarea respectării destinației spațiilor închiriate;

l) verificarea măsurilor luate de organizatorii evenimentelor, necesare pentru buna desfășurare a acestora; în cazul constatării de nereguli, intervenirea imediată pentru remedierea acestora; în cazul constatării producerii de pagube și stricăciuni, identificarea autorilor și solicitarea recuperării pagubelor produse; în cazul constatării unor încălcări grave, inițierea dreptului de a suspenda desfășurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;

m) centralizarea sesizărilor venite în mediul on-line, prin aplicația SMART CITY PITEȘTI sau pe alte căi de comunicare și transmiterea spre verificare și soluționare compartimentelor de specialitate.

Art.18. Serviciul Administrare Stadion Nicolae Dobrin și Sala Sporturilor Trivale îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea întreținerii terenurilor de fotbal (de iarbă și sintetic) și pistei de atletism, aflate în incinta stadionului "Nicolae Dobrin";

b) întreținerea și exploatarea instalațiile de iluminat nocturn ale stadionului "Nicolae Dobrin";

c) asigurarea întreținerii clădirii administrative situată în incintă;

d) asigurarea întreținerii curățeniei în incinta Stadionului "Nicolae Dobrin";

e) sprijinirea și asigurarea inițierii, perfecționării și performanței în sport, asigurarea condițiilor 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;

f) asigurarea condițiilor necesare funcționării Sălii Sporturilor și Complexului Atletică Grea;

g) asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pe întreg perimetrul obiectivelor;

h) închirierea spațiilor către cluburile sportive și urmărirea respectării clauzelor contractuale;

i) propunerea de tarife pentru închirierea spațiilor și înaintarea acestora spre aprobare, în condițiile legii;

j) asigurarea obținerii avizelor de funcționare și urmărirea contractele de furnizare a utilităților;

k) constatarea producerii de defecțiuni și acționarea pentru remedierea acestora;

l) constatarea producerii de pagube sau stricăciuni, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către cei care le-au produs.

Art.19. Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea consilierii juridice a conducerii și a serviciilor/compartimentelor din cadrul S.P.E.P.M.P. în vederea punerii corecte în aplicare a dispozițiilor legale ce reglementează activitatea instituției, răspunderea privind soluțiile date;
- b) vizarea și întocmirea de referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în cadrul activității S.P.E.P.M.P.;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate și acordarea vizei juridice pe documentele emise de instituție, care produc efecte juridice, inclusiv pe deciziile emise de către directorul S.P.E.P.M.P.;
- d) participarea la elaborarea proiectelor de contracte/acte adiționale/protocoale inițiate de S.P.E.P.M.P., prin compartimentele de specialitate;
- e) formularea răspunsurilor la petițiile persoanelor fizice/juridice, date spre competență soluționare, în termen legal;
- f) sesizarea instanțelor judecătorești, în baza documentației înaintate de către compartimentele de specialitate, în vederea recuperării debitelor restante, formularea cererilor de chemare în judecată, conform legislației în vigoare;
- g) întocmirea și elaborarea de întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte procedurale necesare, în vederea asigurării apărării S.P.E.P.M.P. în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în cazul în care este citat ca parte în proces, reprezentarea instituției în fața acestora;
- h) promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești potrivnice și efectuarea de propuneri conducerii S.P.E.P.M.P. asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- i) efectuarea demersurilor în vederea obținerii unor sentințe judecătorești definitive și în vederea punerii în executare a acestor titluri executorii de către executorii judecătorești;
- j) monitorizarea procesului de executare silită desfășurat de către executorul judecătoresc, conform competenței legale a acestuia;
- k) întocmirea/actualizarea registrelor consilierului juridic, conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic (Registrul unic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, Registrul avizelor scrise);
- l) vizarea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care au legătură cu atribuțiile și activitatea S.P.E.P.M.P.;
- m) declararea către lichidatori a creanțelor existente, pe baza datelor și informațiilor transmise, în termenul legal de declarare a creanței, de către compartimentele de specialitate, în vederea recuperării creanțelor de la debitorii care se află în stare de insolvență;
- n) întocmirea anuală a raportului activității juridice și înaintarea acestuia spre aprobare conducerii S.P.E.P.M.P.

Art.20. Compartimentul Investiții, Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicitarea către compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate privind achizițiile și investițiile pentru anul următor, în vederea întocmirii proiectului de program anual de achiziții publice/ program anual de investiții și dotări;
- b) actualizarea programului anual de achiziții publice/programului anual de investiții și dotări, după aprobarea bugetului și ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și asigurarea achiziției de produse/servicii/lucrări, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- d) primirea caietelor de sarcini/documentațiilor tehnice pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
- e) întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- f) transmiterea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate și anunțurilor de atribuire în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP);
- g) punerea în aplicare a oricărei modificări aduse legislației cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- h) întocmirea raportului procedurii;
- i) comunicarea rezultatului procedurii de atribuire către operatorii economici participanți la procedură;
- j) urmărirea realizării investițiilor în termenele și condițiile prevăzute în contracte;

- k) urmărirea desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- l) redactarea contractelor de achiziție de produse/servicii/lucrări, împreună cu Compartimentul Juridic și celelalte compartimente de specialitate;
- m) urmărirea derulării contractelor, respectarea clauzelor contractuale și verificarea încadrării în valoarea contractelor de achiziție publică.

Art.21. Compartimentul Urmărire, Executare Contracte și Reclamă-Publicitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ținerea evidenței contractelor de concesiune, închiriere, asociere, colaborare etc. pentru terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești, transmise de Primăria Municipiului Pitești, urmărirea și întreprinderea măsurilor legale necesare cu privire la derularea acestora și la încasarea sumelor aferente;
- b) ținerea evidenței acordurilor comerciale, urmărirea derulării și încasării sumelor aferente acestora și propunerea, când este cazul, a rezilierii acestora;
- c) urmărirea încasării chiriei pentru cabinetele medicale aflate în spații ce aparțin Primăriei Municipiului Pitești;
- d) ținerea evidenței debitelor restante pentru persoane fizice și juridice, aplicarea majorărilor de întârziere/penalităților conform prevederilor contractuale și, după caz, înaintarea dosarului contractului la Compartimentul Juridic, pentru soluționarea în instanță;
- e) propunerea, constatarea, urmărirea și încasarea taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă-publicitate, de către persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- f) încasarea și ținerea evidenței tarifului pentru balcon;
- g) încasarea și ținerea evidenței taxei de ocupare a domeniului public cu panouri fixe, panouri mobile, alei, căi de acces, trepte, rampă, în baza avizelor/acordurilor/autorizațiilor de construire eliberate în condițiile legii;
- h) urmărirea modului de întreținere a panourilor, a reclamelor publicitare de către beneficiarii contractelor și acordurilor de publicitate care au în folosință spațiile de publicitate respective, constatarea neconformităților și determinarea acestora pentru remedierea problemele apărute, sub sancțiunea suspendării contractului de folosire a spațiului publicitar atribuit;
- i) urmărirea ca amplasarea sistemelor publicitare să se facă numai în locurile aprobate prin autorizația de construire/avizul/acordul pentru publicitate temporară;
- j) colectarea prin executare silită, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, a creanțelor fiscale ale bugetului local al Municipiului Pitești provenind din activitatea de reclamă și publicitate și de ocupare a domeniului public cu alei, căi de acces, trepte, rampă;
- k) organizarea de licitații publice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale hotărârilor consiliului local, pentru ocuparea domeniului public cu construcții cu caracter provizoriu.

Art.22. Compartimentul Dezinsecție, Dezinfecție, Deratizare, Ecarisaj, Parcuri și Gestionarea Câinilor fără Stăpân îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul dezinsecție:

- a) asigurarea desfășurării activității de dezinsecție pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești, cu respectarea în totalitate a condițiilor asociate licenței pentru activitatea de dezinsecție eliberată de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.);
- b) întocmirea anuală a "Programului unitar de acțiune în Municipiul Pitești", conform legislației în vigoare și efectuarea de stropiri de dezinsecție, conform acestuia;
- c) realizarea activității de dezinsecție cu produse avizate de către Ministerul Sănătății-Comisia Națională a Produselor Biocide, aflate în Registrul Național al produselor biocide avizate pentru profilaxia sanitar umană.

(2) În domeniul gestionării câinilor fără stăpân:

- a) capturarea și transportarea la adăpost a câinilor 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) după capturare, efectuarea examinării animalelor, deparazitarea, vaccinarea, identificarea, sterilizarea și cazarea în adăposturi, în condițiile legii;

- c) înregistrarea animalelor într-un registru special de evidență, întocmit în acest sens;
 - d) asigurarea îngrijirii animalelor capturate, pe perioada cât acestea stau în adăpost;
 - e) tratarea câinilor bolnavi și eutanasierea în condițiile legii;
 - f) efectuarea demersurilor 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;
 - g) ținerea evidenței persoanelor care au adoptat/revendicat animale;
 - h) furnizarea de informații instituțiilor cu atribuții de control în domeniu;
 - i) colaborarea cu alte unități/persoane juridice care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor și cu unitățile administrativ-teritoriale învecinate, în vederea gestionării câinilor fără stăpân.
- (3) În domeniul activității specifice incineratorului ecologic:**
- a) asigurarea coordonării activității în cadrul "Incineratorului ecologic", respectând normele legale de incinerare, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
 - b) asigurarea transportului, atunci când se solicită, și incinerarea cadavrelor animale în baza contractelor de prestări-servicii încheiate cu persoane fizice/juridice, contracost.
 - c) neutralizarea deșeurilor periculoase, în baza contractelor încheiate cu persoane fizice/juridice.
- (4) În alte domenii de activitate:**
- a) administrarea și întreținerea parcurilor "Lunca Argeșului" și "Ștrand" și întocmirea propunerilor de modernizare ale acestora;
 - b) asigurarea funcționării trenulețului și a bărcilor de agrement din Parcul Ștrand;
 - c) asigurarea întreținerii lacului din Parcul Ștrand.

Cap. VI. Dispoziții finale

Art.23. Directorul S.P.E.M.P. actualizează și completează permanent fișele de post, conform atribuțiilor stabilite în sarcina compartimentelor, în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

Art.24. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile S.P.E.M.P.

Art.25. Directorul, directorul adjunct și conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post.

Art.26. Directorul, directorul adjunct și conducătorii compartimentelor asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art.27. Directorul, directorul adjunct și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.28. Directorul asigură întocmirea regulamentului intern al S.P.E.M.P.

Art.29. Prezentul Regulament se publică pe pagina de internet a instituției.