Anexa la H.C.L. nr. 237 / 28.05.2026
modificată prin H.C.L. nr. 455 / 29.10.2026

Regulament de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Piteşti

Cap. I. Dispoziţii generale

Art.1.(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Piteşti, 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 activităţii Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Piteşti.

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

(3) Serviciul Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Piteşti, 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 Piteşti.

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

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

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

(2) Aprobarea şi executarea bugetului de venituri şi 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 desfăşoară în baza legislaţiei în vigoare, inclusiv a hotărârilor consiliului local şi este supusă controlului organelor abilitate în acest sens, precum şi a ordonatorului principal de credite.

(4) Veniturile de orice fel provenite din desfăşurarea activităţii S.P.E.P.M.P., în condiţiile prezentului regulament, se virează la bugetul local, potrivit dispoziţiilor legale în materie.

Cap. II. Organizare și funcționare

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

Art.5.(1) Directorul este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești, în condiţiile 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 Juridic, Fond Locativ;
2.3. Serviciul Resurse Umane, Administrativ;
2.4. Serviciul Administrare și Întreținere a Domeniului Public;
2.5. Serviciul Exploatare Parcări;
2.6. Serviciul Grădina Zoologică;

2.7. Serviciul de Iluminat Public;

2.8. Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Agrement;

2.9. Serviciul Administrare Sala Polivalentă;

2.10. Serviciul Administrare Stadion Nicolae Dobrin, Sala Sporturilor Trivale și Baza Sportivă Anghel Saligny;

2.11. Compartimentul Investiţii, Achiziţii;

2.12. Compartimentul Urmărire, Executare Contracte şi Reclamă-Publicitate;

2.13. Compartimentul Toalete Publice, Parcuri, Gestionarea Câinilor fără Stăpân și Ecarisaj.

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

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

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea S.P.E.P.M.P.;

b) stabileşte politica de management a instituţiei, subordonându-se cerinţelor actelor normative în vigoare, hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Piteşti şi dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Piteşti;

c) este ordonator terţiar de credite, îndeplinind toate atribuţiile prevăzute de lege în competenţa sa;

d) aprobă necesitatea, oportunitatea şi 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 desfăşurări a activităţii S.P.E.P.M.P.;

g) reprezintă S.P.E.P.M.P. în raporturile cu diverse persoane fizice şi juridice, precum și în fața altor autorități publice;

h) asigură reprezentarea S.P.E.P.M.P. în faţa instanţelor judecătoreşti şi a celor arbitrale;

i) aprobă, în condiţiile legii, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea şi încetarea activităţii 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 dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Piteşti şi a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Piteşti, din domeniul de activitate al serviciului public;

l) ia măsuri în vederea asigurării ordinii interne şi disciplinei în rândul personalului din subordine, constată şi sancţionează, în condiţiile legii, abaterile disciplinare;

m) aprobă Regulamentul Intern al S.P.E.P.M.P.;

n) aprobă acordarea, în condiţiile legii, a drepturilor salariale, precum şi 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 şi contrasemnează rapoartele de evaluare ale personalului de conducere din cadrul S.P.E.P.M.P;

p) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă şi acordarea altor concedii/zile libere prevăzute de lege;

q) informează lunar sau la solicitare, Primarul şi Consiliul Local al Municipiului Piteşti, 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 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 şi 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 faţa instanţelor judecătoreşti şi a celor arbitrale;

f) participă la lucrările comisiilor de concurs/examen, conform nominalizării prin decizia directorului;

g) vizează, în condiţiile legii, documentele referitoare la încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea şi încetarea activităţii 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 şi 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 condiţiile legii, a drepturilor salariale, precum şi 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 performanţelor profesionale individuale ale acestora;

o) contrasemnează rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului de execuţie, întocmite de către șefii compartimentelor din cadrul S.P.E.P.M.P.;

p) vizează programarea/acordarea concediilor de odihnă şi acordarea altor concedii/zile libere prevăzute de lege;

q) informează lunar sau la solicitare, Primarul şi Consiliul Local al Municipiului Piteşti, asupra modului de realizare a sarcinilor stabilite în competenţa S.P.E.P.M.P., împreună cu directorul;

r) în exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezentul regulament, vizează referatele care stau la baza deciziilor emise de către director;

s) urmăreşte şi verifică actele justificative, vizele, certificările, aprobările cât şi alte semnături legale;

t) vizează necesitatea, oportunitatea şi legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea instituției;

u) verifică modul de respectare a normelor legale în vigoare privind organizarea şi desfăşurarea 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, delegaţie sau lipseşte din alte motive, în condiţiile legii, preia și atribuțiile și responsabilitățile acestuia.

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

a) organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;

b) urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;

c) înaintează conducerii instituției lucrările şi corespondenţa elaborată în cadrul compartimentului, în vederea vizării și semnării/aprobării acestora;

d) răspund de modul de realizare a activităţilor din compartimentele pe care le coordonează;

e) răspund în faţa şefilor 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 competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondența realizată în cadrul serviciului respectiv;

i) formulează propuneri privind formarea şi perfecţionarea profesională a salariaților din cadrul serviciului respectiv;

j) îndeplinesc şi alte atribuţii în domeniul de competenţă, 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 spaţiilor locative şi cu altă destinaţie aflate în patrimoniul Municipiului Piteşti, 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, superficie, 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 şi juridice cu Primăria Municipiului Piteşti, pentru imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, precum şi respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;

g) administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare situate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Piteşti;

h) asigurarea evidenţei şi administrarea parcărilor, pasajelor şi a toaletelor publice din Municipiul Piteşti;

i) administrarea 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 funcţionării iluminatului stradal şi pietonal, a iluminatului arhitectural şi a iluminatului ornamental-festiv, în limitele şi competenţele prevăzute de lege;

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

m) administrarea sistemului de bike-sharing din municipiul Pitești;

n) administrarea grădinii zoologice;

o) administrarea mobilierului stradal, locurilor de joacă, aparatelor fitness și a forajelor de apă aflate pe domeniul public;

p) asigurarea administrării fântânilor arteziene situate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Piteşti;

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

r) administrarea creanţelor provenind din taxe locale, tarife, chirii, contribuţii, amenzi şi alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfăşurată;

s) asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor asiguratorii şi efectuarea procedurii de executare silită pentru creanţele provenind din taxe locale, tarife, chirii, contribuţii, amenzi şi alte sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfăşurată, în cazul în care debitorul nu îşi plăteşte de bunăvoie obligaţiile datorate;

t) încasarea, administrarea şi contabilizarea veniturilor bugetare rezultate din activitatea desfăşurată;

u) îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului.

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

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

b) planificarea, organizarea şi coordonarea proceselor specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;

c) întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, de situaţii, informări şi raportări specifice domeniului de activitate și prezentarea acestora conducerii S.P.E.P.M.P. şi/sau altor instituţii abilitate;

d) efectuarea de propuneri pentru îmbunătăţirea standardului de calitate şi cost al serviciilor prestate;

e) propunerea, argumentarea şi înaintarea către compartimentul de resort, a investițiilor și dotărilor în vederea înscrierii acestora în programul anual de investiții și dotări, precum și inițierea de referate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției;

f) propunerea spre aprobarea consiliului local a nivelului taxelor locale, tarifelor, chiriilor, contribuţiilor şi a altor sume colectate de către S.P.E.P.M.P. conform competenței;

g) constatarea, controlarea, urmărirea şi încasarea de la persoane fizice şi juridice, a taxelor locale, majorărilor de întârziere, precum şi a amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuţiilor şi a altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfăşurată;

h) soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor de control şi de impunere, în cazul persoanelor fizice şi juridice;

i) ţinerea evidenţei obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe locale, a majorărilor de întârziere, precum şi a amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuţiilor şi a altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfăşurată, în cazul persoanelor fizice şi juridice, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia;

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 creanţelor existente la data declarării, în evidenţa fiscală pe plătitor, în vederea recuperării creanţelor de la debitorii care se află în stare de insolvenţă;

l) aplicarea, în condiţiile legii, a facilităţilor fiscale prevăzute de actele normative în vigoare, la plata taxelor locale, majorărilor de întârziere, precum şi amenzilor, tarifelor, chiriilor, contribuţiilor şi altor sume ce constituie venituri rezultate din activitatea desfăşurată, în cazul persoanelor fizice sau juridice;

m) constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni, în funcţie de competenţele specifice activităţii desfăşurate, stabilite conform legii, pentru nerespectarea dispoziţiilor legale de către persoane fizice şi juridice;

n) verificarea şi realizarea operaţiunilor de casă, efectuarea de viramente prevăzute de legislaţia în vigoare privind veniturile bugetului local, care derivă din activitatea compartimentului;

o) ţinerea evidenţei veniturilor bugetului local, pe baza extraselor de la Trezorerie şi întocmirea situaţiilor financiare ce derivă din activitatea compartimentului;

p) efectuarea de propuneri privind dimensionarea veniturilor rezultate din activitatea desfăşurată;

q) gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice şi răspunderea privind necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi destinaţia aprobate prin buget;

r) întocmirea, verificarea şi semnarea documentelor justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operaţiunilor 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 plăţii acestora;

t) asigurarea implementării şi 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 dispoziţiilor prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate-Mediu şi în procedurile generale, operaţionale şi specifice domeniului de activitate şi 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 şi instrucţiunilor 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 corespondenţei 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 audiențele de la Primăria Municipiului Pitești;

aa) participarea, în baza nominalizării de către director, la activitatea diverselor comisii;

bb) arhivarea şi păstrarea, în condiţii de securitate, a documentelor specifice compartimentului, cu respectarea dispoziţiilor legale în acest domeniu;

cc) urmărirea şi răspunderea privind realizarea prevederilor din contractele iniţiate şi/sau repartizate compartimentului;

dd) primirea/soluționarea/răspunderea conform competențelor, la solicitările din domeniul informațiilor de interes public;

ee) respectarea, asigurarea şi răspunderea referitoare la aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ff) asigurarea participării la inventarierea anuală a patrimoniului;

gg) colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice, sticlă);

hh) îndeplinirea şi a altor atribuţii stabilite de către conducerea instituției.

Cap. V. Atribuţii specifice ale compartimentelor de specialitate

Art.10. Serviciul Financiar, Contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

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 soldurile 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) ţinerea evidenţei consumurilor de carburanţi la autovehiculele şi 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 operaţiuni 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 Juridic, Fond Locativ îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În domeniul **juridic:**

a) asigurarea consilierii juridice a conducerii şi 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 soluţiile date;

b) vizarea şi întocmirea de referate, la cererea conducerii, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate în cadrul activităţii 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 către S.P.E.P.M.P., prin compartimentele de specialitate;

e) formularea răspunsurilor la petițiile persoanelor fizice/juridice, date spre competentă soluționare, în termen legal;

f) sesizarea instanţelor judecătoreşti, 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 reconvenţionale, memorii sau orice alte acte procedurale necesare, în vederea asigurării apărării S.P.E.P.M.P. în dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în cazul în care este citat ca parte în proces, reprezentarea instituției în fața acestora;

h) promovarea căilor ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești potrivnice şi efectuarea de propuneri conducerii S.P.E.P.M.P. asupra oportunităţii 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 şi exercitarea profesiei de consilier juridic (Registrul unic al cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, Registrul avizelor scrise);

l) vizarea regulamentelor, ordinelor şi instrucţiunilor precum şi a oricăror acte cu caracter normativ, care au legătură cu atribuţiile şi activitatea S.P.E.P.M.P.;

m) declararea către lichidatori a creanţelor existente, pe baza datelor şi informaţiilor transmise, în termenul legal de declarare a creanței, de către compartimentele de specialitate, în vederea recuperării creanţelor de la debitorii care se află în stare de insolvenţă;

n) întocmirea anuală a raportului activității juridice și înaintarea acestuia spre aprobare conducerii S.P.E.P.M.P.

(2) În domeniul **fond locativ și spații cu altă destinație:**

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, superficie 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 şi gestionarea patrimoniului constând din locuinţe din fondul de stat, locuinţe sociale, locuinţe ANL, locuinţe de serviciu sau de necesitate, terenuri şi imobile naţionalizate, spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuit, precum și imobilul-clădire cu destinația de unitate de cazare;

e) întocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere şi actelor adiţionale ale contractelor de închiriere pentru locuinţe din fondul de stat, locuinţe sociale, locuinţe ANL, locuinţe de serviciu sau de necesitate, terenuri şi imobile naţionalizate, spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi hotărârile consiliului local;

f) stabilirea şi urmărirea încasării chiriei şi a cheltuielilor de întreţinere la locuinţe din fondul de stat, locuinţele sociale, locuinţele ANL, locuinţele de serviciu sau de necesitate, terenurile şi imobilele naţionalizate, spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuit;

g) calcularea şi urmărirea încasării ratei şi a dobânzii la cabinetele medicale și locuințele ANL, conform contractelor de vânzare-cumpărare încheiate de către Primăria Municipiului Piteşti;

h) întocmirea lunară a situației încasărilor provenite din chirii și rate aferente locuințelor ANL și transmiterea acesteia Primăriei Municipiului Pitești;

i) recuperarea debitelor, prin transmiterea de somaţii sau, după caz, întocmirea documentaţiei pentru soluţionarea în instanţă;

j) întocmirea și eliberarea adeverinţelor de achitare integrală a apartamentelor cumpărate din fondul de stat şi eliberarea de copii certificate cu mențiunea "conform cu originalul" ale documentelor aflate în arhivă;

k) întocmirea și eliberarea altor adeverinţe solicitate, în legătură cu contractele de vânzare-cumpărare sau contractele de închiriere;

l) verificarea stării imobilelor închiriate, monitorizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţiilor executate de către terţi la locuinţele şi spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuit, aflate în administrare.

Art.12. Serviciul Resurse Umane, Administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În domeniul gestionării **resurselor umane**:

a) întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcţii şi numărul de personal şi înaintarea, spre aprobare, în condiţiile legii;

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

c) asigurarea încadrării în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate şi întocmirea şi actualizarea situaţiilor 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/sancționarea, delegarea sau mutarea în cadrul altui compartiment de specialitate, detașarea, transferarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile 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 şi a actelor adiţionale care privesc modificarea acestora;

j) asigurarea consilierii personalului cu funcţii de conducere pentru întocmirea şi actualizarea fişelor de post;

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

l) stabilirea şi asigurarea evidenţei vechimii în muncă a salariaţilor;

m) asigurarea completării, transmiterii și gestionării datelor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în platforma informatică REGES-ONLINE, în condiţiile legii;

n) coordonarea şi monitorizarea activității de formare şi perfecţionare profesională a personalului, potrivit necesarului transmis de compartimentele de specialitate şi în concordanţă cu ofertele primite din partea centrelor de perfecţionare abilitate, ţinerea evidenţei participării salariaţilor la cursuri;

o) coordonarea şi monitorizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

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

q) asigurarea întocmirii planificărilor concediilor de odihnă, ținerea evidenţei efectuării acestora, precum şi 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 şi eliberarea, la solicitarea angajaţilor, de adeverinţe 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., ținerea evidenței acestora;

x) redactarea proiectelor de decizii ce urmează a fi emise de către directorul S.P.E.P.M.P. şi ţinerea evidenţei acestora.

(2) În domeniul **securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii de urgenţă:**

a) organizarea şi coordonarea activității de securitate şi sănătate în muncă, prin asigurarea instruirii salariaţilor din cadrul S.P.E.P.M.P.;

b) asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

c) prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale prin implementarea rezultatelor din evaluarea riscurilor;

d) asigurarea secretariatului lucrărilor în cadrul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;

e) urmărirea efectuării periodice a controlului medical, conform factorilor de risc profesional specifici posturilor;

f) ţinerea evidenţei locurilor de muncă cu condiţii deosebite;

g) organizarea şi gestionarea activității de prevenire şi stingere a incendiilor la obiectivele aflate în patrimoniu, potrivit actelor normative în vigoare;

h) asigurarea alarmării, protecţiei şi instruirii salariaţilor pentru situaţiile de urgenţă;

i) colaborarea cu compartimentul de protecţie civilă din cadrul Primăriei Municipiului Piteşti şi cu alte instituţii abilitate;

j) verificarea anuală a mijloacelor materiale de prevenire şi stingere a incendiilor.

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

a) dezvoltarea sistemul 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 calităţii şi mediului**:

a) urmărirea implementării şi menţinerii Sistemului de Management Integrat (SMI) (calitate-mediu) în conformitate cu cerinţele standardului de calitate ISO 9001:2015 şi de mediu ISO 14001:2015 în cadrul S.P.E.P.M.P.;

b) elaborarea şi actualizarea documentelor cerute de sistemul calităţii/mediului;

c) întocmirea programului anual de audit al sistemului de management integrat, efectuarea auditurilor interne şi urmărirea finalizării acestora prin aplicarea de măsuri corective şi preventive, după caz;

d) elaborarea periodică de informări privind modul de funcţionare a Managementului Integrat și prezentarea acestora conducerii S.P.E.P.M.P.;

e) participarea la analiza cauzelor care generează neconformităţi şi la stabilirea acţiunilor corective şi preventive sau de îmbunătăţire a funcţionării SMI;

f) asigurarea gestionării documentelor sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu şi difuzarea procedurilor operaţionale de sistem şi a instrucţiunilor de lucru;

g) gestionarea înregistrărilor şi raportărilor referitoare la sistemul integrat calitate-mediu;

h) coordonarea elaborării şi planificării obiectivelor specifice activităţilor S.P.E.P.M.P.;

i) coordonarea instruirii personalului S.P.E.P.M.P. în domeniul calităţii-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 desfăşurării în bune condiţii a întâlnirilor directorului/directorului adjunct al S.P.E.P.M.P.;

c) pregătirea, din punct de vedere organizatoric, a şedinţelor operative la nivel de instituţie;

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 şi elaborarea proiectelor generale de dezvoltare a sistemului informatic la nivelul S.P.E.P.M.P., în contextul dezvoltării societăţii informaţionale;

c) efectuarea propunerilor privind sistemele de operare, produsele software de bază necesare şi echipamentele hardware;

d) urmărirea asigurării compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţelele informaţionale de interes naţional şi 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 şi supraveghearea reţelei de calculatoare a S.P.E.P.M.P. şi a legăturilor cu reţelele interconectate cu aceasta;

g) crearea şi întreţinerea 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) asigurarea transmiterii corespondenței către Primăria Municipiului Pitești, alte instituții etc.;

d) organizarea și asigurarea efectuării și întreținerii curățeniei în cadrul sediului instituției.

Art.13. Serviciul Administrare și Întreținere a Domeniului Public îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) montarea și întreținerea mobilierului stradal;

b) execuția lucrărilor de reparații și întreținere pentru toate obiectivele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P., inclusiv ca urmare a solicitărilor Primăriei Municipiului Pitești, pentru bunurile imobile (clădiri, spații etc.) aflate în patrimoniul Municipiului Pitești;

c) administrarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și a aparatelor fitness aparținând domeniului public al municipiului Pitești;

d) asigurarea funcționării în stare optimă a forajelor de apă aflate pe domeniul public;

e) asigurarea măsurilor pentru executarea și a altor foraje, dacă este cazul, precum și asigurarea potabilității apelor din astfel de foraje;

f) participarea cu mașini, utilaje și personal muncitor la repararea, întreținerea și demolarea unor obiective aflate pe domeniul public al Municipiului Pitești;

g) asigurarea evidenței tehnico-operativă a mobilierului stradal, a locurilor de joacă, aparatelor fitness și a forajelor de apă aflate pe domeniul public;

h) administrarea şi întreţinerea pasajelor din municipiul Piteşti;

i) întocmirea de propuneri pentru modernizarea pasajelor, locurilor de joacă, aparatelor fitness și forajelor de apă aflate pe domeniul public al Municipiul Piteşti.

Art.14. Serviciul Exploatare Parcări îndeplinește următoarele atribuţii:

a) întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a regulamentelor interne de organizare şi funcţionare pentru parcările publice cu plată aflate în exploatare şi pentru parcările de reşedinţă și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Piteşti;

b) asigurarea inventarierii, evidenţei şi administrării parcărilor publice cu plată şi parcărilor de reşedinţă din Municipiul Piteşti;

c) întocmirea de propuneri privind dotarea şi marcarea corespunzătoare a locurilor de parcare din Municipiul Piteşti, de propuneri pentru amenajarea de noi locuri de parcare pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Piteşti;

d) propunerea modernizării, reabilitării, precum şi a sistematizării parcărilor cu plată aflate în administrare, prin implementarea sistemului de acces/control şi supraveghere;

e) urmărirea ca în parcările cu plată să fie afişate, la loc vizibil, însemnele de parcare cu plată, precum şi tarifele aferente;

f) coordonarea procesului de atribuire a locurilor de parcare cu plată din parcările cu plată şi parcările de reşedinţă aflate în Municipiul Piteşti, către persoane fizice sau juridice, conform legislaţiei în vigoare şi regulamentelor interne de organizare şi funcţionare;

g) repartizarea locurilor de parcare persoanelor posesoare de certificat de încadrare cu grad de handicap şi emiterea cardului-legitimaţie de parcare în acest sens, conform legislaţiei în vigoare;

h) emiterea, la cerere, a abonamentelor şi cardurilor de parcare pentru persoanele fizice şi juridice;

i) urmărirea derulării contractelor de parcare;

j) constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Piteşti, în conformitate cu dispozițiile hotărârilor consiliului local și prevederile Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările și completările ulterioare;

k) asigurarea funcţionării optime a sistemelor de acces şi control la parcările publice cu plată din municipiul Pitești (parcări supraterane, parcări subterane, parcări dotate cu sisteme de bariere automate și parcări dotate cu sisteme de autotaxare-parcometre), a sistemelor de plată online prin aplicația mobilă de plată T-Park și/sau prin SMS la numărul scurt 7420;

l) asigurarea funcționării optime a platformei digitale www.parcaripitesti.ro, aferentă parcărilor de reședință din municipiul Pitești;

m) repartizarea locurilor de parcare pe bază de abonament la parcările cu plată supraterane și subterane din Municipiul Pitești;

n) coordonarea activității privind prestarea orelor de muncă în folosul comunităţii la obiectivele aflate în administrarea S.P.E.P.M.P.

Art.15. Serviciul Grădina Zoologică îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrarea activității de la Grădina Zoologică și elaborarea documentelor specifice privind organizarea activității;

b) întreținerea amplasamentelor și a spațiilor verzi din incinta Grădinii Zoologice;

c) îngrijirea animalelor captive, administrarea hranei, asigurarea siguranței și prevenirea evadării animalelor din incinta Grădinii Zoologice;

d) monitorizarea stării de sănătate a animalelor aflate în gestiunea Grădinii Zoologice;

e) asigurarea siguranței publicului vizitator și a animalelor în timpul programului de vizită;

f) asigurarea evidenței tehnico-operativă a materialelor, medicamentelor, animalelor și obiectelor de inventar;

g) încasarea contravalorii tarifelor pentru serviciile prestate la Grădina Zoologică;

h) propunerea de actualizare a tarifelor pentru serviciile prestate și înaintarea acestora spre aprobare, în condiţiile legii.

Art.16. Serviciul de Iluminat Public îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În domeniul **iluminatului public:**

a) asigurarea funcţionării iluminatului stradal şi pietonal, a iluminatului arhitectural şi 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 şi completările ulterioare şi de Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) executarea lucrărilor specifice de pavoazare a oraşului prin montarea instalaţiilor de iluminat ornamental-festiv cu ocazia sărbătorilor sau altor evenimente festive organizate de către Primăria Municipiului Pitești;

c) respectarea în totalitate a condiţiilor asociate licenţei de operator al serviciului de iluminat public eliberată de Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice (A.N.R.S.C.);

d) urmărirea realizării indicatorilor de performanţă şi calitate, la nivelurile stabilite de autoritatea publică locală în Regulamentul şi Caietul de sarcini ale Serviciului de Iluminat Public;

e) urmărirea realizării unor cerinţe şi nevoi de utilitate publică ale comunităţii locale, a confortului şi a calităţii vieţii, precum şi creşterea gradului de securitate individuală şi colectivă în cadrul comunităţilor locale, a gradului de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale;

f) iniţierea de propuneri pentru modernizarea infrastructurii sistemului de iluminat public şi promovarea programelor de investiţii, care să permită creşterea calităţii şi performanţelor sistemelor de iluminat;

g) iniţierea de propuneri pentru eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public;

h) eliberarea avizelor de amplasament pentru obţinerea autorizaţiei de construire;

i) executarea ocazională a lucrărilor de alimentare cu energie electrică cu prilejul diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Piteşti;

j) întocmirea calculelor privind recuperarea contravalorii consumului de energie electrică pentru consumatorii ocazionali racordaţi la reţeaua 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 achiziţiile publice specifice compartimentului;

m) întocmirea proceselor-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor aferente Serviciului de Iluminat Public;

n) participarea la predarea-primirea amplasamentului în cazul lucrărilor executate pentru reparaţii, modernizări sau extinderi ale sistemului de iluminat public, cât şi în cazul lucrărilor de investiţii executate de terţi şi care pot afecta reţelele de iluminat public;

o) preocuparea pentru colectarea selectivă a deşeurilor rezultate din activitatea de mentenanţă a sistemului de iluminat public;

p) monitorizarea consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public;

q) monitorizarea funcţionării sistemului de iluminat public din Municipiul Pitești;

r) administrarea stațiilor de încărcare a mașinilor electrice, amplasate pe domeniul public al Municipiul Pitești;

s) realizarea comunicării cu reprezentanţii Autorităţii Naţionale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice și furnizarea către aceștia a tuturor informaţiile 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 întreținea scărilor 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 inscripţionării denumirii străzilor de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești;

e) asigurarea montării/amplasării/ridicării corturilor şi căsuţelor de lemn pe/de pe domeniul public al Municipiului Piteşti, cu ocazia diverselor evenimente organizate de către Primăria Municipiului Piteşti;

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.17. Serviciul Administrare Bazin de Înot și Baze de Agrement îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigurarea întreţinerii şi 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 condiţiilor 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 Federaţia Română de Natație şi 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 şi 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 condiţiile legii.

Art.18. Serviciul Administrare Sala Polivalentă îndeplinește următoarele atribuţii:

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 şi situații de urgență pe întreg perimetrul obiectivului;

g) asigurarea întreţinerii, curăţeniei, igienizării, pazei şi monitorizarea spaţiului 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 şi stricăciuni, identificarea autorilor şi solicitarea recuperării pagubelor produse; în cazul constatării unor încălcări grave, inițierea dreptului de a suspenda desfăşurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;

m) administrarea activității sistemului de bike-sharing din municipiul Pitești. Închirierea bicicletelor se poate realiza folosind aplicația gratuită Globikes, care se găsește pe Google Play sau App Store. Bicicletele se pot închiria, contra cost, din stațiile amenajate în acest scop în parcurile din municipiul Pitești, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de utilizare a Sistemului de Bike-sharing din municipiul Pitești, care este afișat la loc vizibil în fiecare stație;

n) 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.19. Serviciul Administrare Stadion Nicolae Dobrin, Sala Sporturilor Trivale și Baza Sportivă Anghel Saligny 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, fotbal etc.;

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

c) închirierea spațiilor către cluburile sportive și urmărirea derulării contractelor de închiriere;

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

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

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

g) constatarea producerii de pagube sau stricăciuni, identificarea autorilor şi solicitarea remedierii acestora de către cei care le-au produs;

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

i) asigurarea întreţinerii, curăţeniei, igienizării, pazei şi monitorizarea spaţiului aflat în administrare.

Art.20. Compartimentul Investiţii, Achiziţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

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 şi Reclamă-Publicitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) ținerea evidenței contractelor de concesiune, închiriere, asociere, colaborare etc. pentru terenurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Pitești, transmise de Primăria Municipiului Pitești sau încheiate de către S.P.E.P.M.P. cu câștigătorii licitațiilor organizate conform legislației în vigoare;

b) urmărirea și întreprinderea măsurilor legale necesare cu privire la derularea contractelor și la încasarea sumelor aferente;

c) ţinerea evidenţei acordurilor comerciale, urmărirea derulării şi încasării sumelor aferente acestora şi propunerea, când este cazul, a rezilierii acestora;

d) urmărirea încasării chiriei pentru cabinetele medicale aflate în spații ce aparțin Primăriei Municipiului Pitești;

e) ţinerea evidenţei debitelor restante pentru persoane fizice şi juridice, aplicarea majorărilor de întârziere/penalităţilor conform prevederilor contractuale şi, după caz, înaintarea dosarului contractului la Compartimentul Juridic, pentru soluţionarea în instanţă;

f) propunerea, constatarea, urmărirea şi încasarea taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă-publicitate, de către persoane fizice și juridice, în condiţiile legii;

g) încasarea şi ţinerea evidenţei tarifului pentru balcon;

h) încasarea şi ţinerea evidenţei taxei de ocupare a domeniului public cu panouri fixe, panouri mobile, alei, căi de acces, trepte, rampă, în baza avizelor/acordurilor/autorizaţiilor de construire eliberate în condiţiile legii;

i) urmărirea modului de întreţinere a panourilor, a reclamelor publicitare de către beneficiarii contractelor şi acordurilor de publicitate care au în folosinţă spaţiile de publicitate respective, constatarea neconformităţilor şi determinarea acestora pentru remedierea problemele apărute, sub sancţiunea suspendării contractului de folosire a spaţiului publicitar atribuit;

j) urmărirea ca amplasarea sistemelor publicitare să se facă numai în locurile aprobate prin autorizaţia de construire/avizul/acordul pentru publicitate temporară;

k) 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;

l) 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;

m) realizarea procedurilor pentru ridicarea construcțiilor neautorizate (garaje, chioșcuri) de pe domeniul public al Municipiului Pitești.

Art.22. Compartimentul Toalete Publice, Parcuri, Gestionarea Câinilor fără Stăpân și Ecarisaj îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) Privind activitatea de la **toalete publice:**

a) administrarea și întreţinerea toaletelor publice din Municipiul Piteşti;

b) asigurarea materiale igienico-sanitare necesare pentru buna desfășurare a activității;

c) întocmirea propunerilor pentru modernizarea toaletelor publice din Municipiul Pitești, aflate în administrare.

(2) Privind activitatea de la **parcuri:**

a) administrarea şi întreţinerea parcurilor "Lunca Argeşului" şi "Strand" și întocmirea propunerilor de modernizare ale acestora;

b) asigurarea funcționării trenulețului și a bărcilor de agrement din Parcul Strand;

c) asigurarea întreținerii lacului din Parcul Strand;

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

(3) Privind activitatea de **gestionare a cîinilor fără stăpân și ecarisaj**:

a) administrarea Adăpostului de câini situat în Județul Argeș, Comuna Moșoaia, Sat Smeura, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;

b) activitatea de capturare a câinilor fără stăpân care constă în următoarele acțiuni principale:

b1) capturarea şi transportarea la adăpost a câinilor fără stăpân de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Piteşti, în baza sesizărilor de orice natură ale persoanelor fizice şi juridice, primite şi înregistrate la sediul instituţiei, la Primăria Municipiului Piteşti, precum şi la telefonul cetăţeanului;

b2) după capturare, efectuarea examinării animalelor, deparazitarea, vaccinarea, identificarea, sterilizarea şi cazarea în adăposturi, în condiţiile legii;

b3) înregistrarea animalelor într-un registru special de evidenţă, întocmit în acest sens;

b4) asigurarea îngrijirii animalelor capturate, pe perioada cât acestea stau în adăpost;

b5) tratarea câinilor bolnavi, eutanasierea și neutralizarea acestora, în condiţiile legii;

b6) efectuarea demersurilor necesare în vederea adoptării câinilor fără stăpân de către persoane fizice şi juridice, precum şi de reprezentanţi ai asociaţiilor, fundaţiilor sau O.N.G-urilor care desfăşoară activităţi de protecţie a animalelor;

b7) ţinerea evidenţei persoanelor care au adoptat/revendicat animale;

c) întocmirea situațiilor privind gestionarea câinilor fără stăpân și comunicarea acestora către instituțiile abilitate și/sau de control în domeniu, conform legislației în vigoare.

Cap. VI. Dispoziţii finale

Art.23. Directorul S.P.E.M.P. actualizează şi completează permanent fișele de post, conform atribuţiilor stabilite în sarcina compartimentelor, în funcţie de modificările organizatorice şi 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 şi conducătorii compartimentelor asigură detalierea atribuţiilor din regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post.

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

Art.27. Directorul, directorul adjunct şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum şi 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.