



# Consiliul Local al municipiului Slatina

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439451 fax: 439336  
web site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro); e-mail: [relatiipublice@primariaslatina.ro](mailto:relatiipublice@primariaslatina.ro)

## Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat

str. Unirii, nr. 2B, 230032, tel. 0249/416420; fax: 0249/416426

---

Anexa la H.C.L. nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat este un serviciu public fără personalitate juridică și fără buget propriu .

**Art. 2.** Finanțarea activității direcției se asigură din bugetul Consiliului Local, prin Direcția Economică a primăriei și din resurse proprii .

**Art. 3.** Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat în municipiul Slatina, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Carta și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă – Recomandarea 1130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, în Legea serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 326/2001, cu modificările și completările ulterioare, în Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată și modificată prin Legea nr. 3/2003, în Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și în Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2002.

**Art. 4.** Serviciul public de administrare a domeniului public și privat se desfășoară sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slatina care controlează gestionarea

serviciului și urmărește realizarea strategiilor. Organizarea acestui serviciu s-a făcut cu respectarea următoarelor principii :

- a) autonomiei locale ;
- b) descentralizării serviciilor publice ;
- c) responsabilității și legalității ;
- d) corelării cerințelor cu resursele ;
- e) dezvoltării durabile ;
- f) asocierii intercomunale ;
- g) parteneriatului public - privat ;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor ;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

**Art. 5.** Condițiile tehnice și indicatorii de performanță ai serviciului public de administrare a domeniului public și privat sunt cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 sau în hotărârile consiliului local pe baza unor studii de specialitate.

## CAPITOLUL II

### Definiții

**Art. 6.** Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni :

a) **activități edilitar – gospodărești** – ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public desfășurate din inițiativa și sub organizarea consiliului local, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizare a municipiului, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitar urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitate ;

b) **domeniul privat al unității administrativ – teritoriale** – totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietate prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acesteia ;

c) **domeniul public al unității administrativ – teritoriale** – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unității administrativ –

teritoriale, care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local și care nu au fost declarate, prin lege, bunuri de uz sau de interes public național ;

d) **infrastructura edilitar – urbană** – ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar gospodărești ; infrastructura edilitar – urbană face parte din domeniul public sau privat al unității administrativ – teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii ;

e) **mobiler stradal** – aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi ;

f) **servicii de administrarea domeniului public și privat** – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar – gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ – teritoriale, altele decât cele date , potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

### CAPITOLUL III

#### **Organizarea și gestiunea serviciului de administrare a domeniului public și privat**

##### **Organizarea și funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat**

**Art. 7.** Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al municipiului Slatina se face de către Serviciul public Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, înființat în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 193 / 2004 , având ca obiect de activitate :

- a) administrarea domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- b) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii ;

- c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor și a ștrandurilor ;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agro – alimentare, a bazarelor și a târgului de săptămână ;
- e) amenajarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental ;
- f) organizarea și exploatarea activităților de ecarisaj, administrarea cimitirelor, a grădinii zoologice și a WC-urilor publice .

**Art. 8.** Compartimentele prevăzute în anexa la H.C.L. nr. 193/2004 sunt dimensionate în funcție de mărimea unității administrativ teritoriale și sunt încadrate cu specialiști în domeniul tehnic, financiar-contabil, administrativ și juridic.

**Art. 9.** Funcționarea Serviciului public Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat se face în condiții de transparență prin consultarea cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative precum și cu sindicatele și patronatele, asigurând un nivel calitativ ridicat.

**Art. 10.** Activitățile edilitar - gospodărești specifice serviciului public de administrare a domeniului public și privat asigură :

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității ;
- b) continuitatea serviciului ;
- c) ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță a serviciilor prestate ;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a municipiului Slatina;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit ;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

### **Gestiunea serviciului public de administrare a domeniului public și privat**

**Art. 11.** Gestiunea Serviciului public Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat se realizează prin gestiune directă, în baza prevederilor prezentului regulament, prin compartimentele specializate prevăzute în organigramă.

## CAPITOLUL IV

### **Realizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat**

#### SECȚIUNEA 1

#### **Structura organizatorică**

**Art. 12.** Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat este subordonată Consiliului Local, conform organigramei aprobată de Consiliul Local.

**Art. 13.** Conducerea operativă a Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat este asigurată de un director executiv și trei directori executiv adjuncți, numiți în condițiile legii, conform organigramei aprobate.

**Art. 14.** Structura Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

**Art. 15.** Structura organizatorică a direcției se împarte în :

a) Structuri permanente :

- servicii ;
- birouri ;
- compartimente ;
- echipe de execuție.

b) Structuri temporare :

- echipe de proiect.

**Art. 16.** *Serviciile* reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință.

Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

**Art. 17.** *Biroul* reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

**Art. 18.** *Compartimentul* este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

**Art. 19.** *Echipa de proiect* este o structură organizatorică temporară având rolul de îndeplinire a unor obiective complexe, cu relevanță specială și care necesită o maximă integrare între profesionalitatea specifică și competențele transversale.

Responsabilul echipei de proiect este numit prin actul administrativ de constituire a acesteia.

**Art. 20.** Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

## SECȚIUNEA 2 Domenii de activitate

**Art. 21.** Domeniile de activitate ale Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat sunt :

- asigurarea adoptării actelor administrative decizionale, cu referire la administrarea domeniului public și privat, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale, cu respectarea principiului legalității și al autonomiei locale;
- susținerea intereselor direcției în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale;
- asigurarea informării colectivității locale asupra actelor cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale;
- aplicarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a comerțului și a serviciilor de piață la nivelul municipiului Slatina;
- asigurarea exercitării de către persoanele fizice și juridice a dreptului de a se adresa autorității prin petiții;
- gestionarea documentației necesare autorizării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Slatina ;
- verificarea respectării prevederilor actelor normative referitoare la activitățile din zonele publice ale municipiului ;
- realizarea activităților de resurse umane ;
- realizarea și perfecționarea unui sistem informatic care să gestioneze integrat toate categoriile de date și informații existente la nivelul direcției, compatibil cu cel din Primăria municipiului Slatina ;
- realizarea activităților financiar-contabile atribuite direcției ;

- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii ;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agro – alimentare, a bazarelor și a târgului de săptămână ;

**Art. 22.** Domeniile de activitate pentru fiecare structură din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat sunt :

***A) structuri din subordinea Directorului executiv :***

**1. Compartiment Juridic :**

- depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;

- elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea direcției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

- asigură respectarea strictă a legalității de către toate structurile organizatorice ale direcției, întocmește și coordonează prelucrarea actelor normative specifice activității ;

- vizează de legalitate deciziile directorului executiv;

- vizează de legalitate contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

- asigură evidența, verificarea și întocmirea documentației privind restituirea foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora a imobilelor ce urmează a fi restituite în condițiile legii;

- participă la audiențele directorului executiv și a directorilor executiv adjuncți ;

- asigură transmiterea rapoartelor periodice.

- ia măsurile legale în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc

proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă.

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

## 2. Birou Administrare cimitire :

- asigură administrarea și întreținerea Cimitirului uman și a Cimitirului Eroilor;
- conduce Registrul unic al contractelor de concesiune și urmărește derularea acestora;

- atribuie locurile de înhumare la solicitările cetățenilor și întocmește contracte de concesiune pentru cetățenii care solicită locuri de înhumare;

- înregistrează în evidențele administrației situația concesiunilor, situația locurilor de veci cu titularii acestora;

- încasează taxele de concesiune asupra locurilor de veci, alte taxe datorate administrației cimitirelor;

- face propuneri de buget pentru lucrările curente de întreținere, reparațiile bunurilor din dotare, cheltuielile curente cu apa, gazul metan, electricitatea;

- urmărește ca activitățile care se desfășoară în cimitire: săpat gropi, construcții funerare, circulația și transportul de materiale de construcție etc. să se încadreze riguros în prevederile legii și al regulamentului cimitirului;

- asigură, împreună cu Serviciul Stare Civilă și cu sprijinul organelor de poliție, întocmirea actelor necesare în cazul înhumării cadavrelor neidentificate;

- asigură, împreună cu Serviciul Asistență Socială în cazul decedaților fără venit sau fără aparținători, precum și a cadavrelor neidentificate, înhumarea acestora în cimitirul municipal;

- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor.

- asigură paza cimitirelor.

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă.

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;

***B) structuri din subordinea Directorului executiv adjunct :***

1. Serviciul Inspecție domeniu public și privat :

- face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Slatina și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia ;

- inventariază și propune amenajarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii ;

- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea localităților;

- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând municipiului;

- propune întocmirea documentațiilor preliminară pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară, ori de câte ori este cazul;

- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu al Consiliului Local cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor și a construcțiilor provizorii aflate pe domeniu public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;

- propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică;

- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;

- verifică respectarea destinației locuințelor și a spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă.

- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

2. Compartimentul Concesiuni :

- verifică pe teren cererile de concesiune a bunurilor aparținând Consiliului Local;

- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii a bunurilor din domeniu public sau privat, după caz, aprobate de consiliul local sau primar în condițiile legii;

- întocmește documentații pentru licitații la spații cu altă destinație decât cea de locuință și locuințe, în condițiile legii și a hotărârilor Consiliului Local;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- identifică și face propuneri de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat, în condițiile legii.

- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;

- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

### 3. Compartimentul Informatică :

- participă la implementarea strategiei de informatizare a Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat;

- participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;

- asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al direcției cu rețeaua creată în cadrul Primăriei municipiului Slatina ;

- asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;

- inițiază personalul în vederea utilizării internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al direcției;

- creează baza de date în vederea întocmirii formularisticii și documentelor necesare optimizării fluxului informațional și asigurării coerenței informaționale;

- propune domeniile aplicațiilor informatice care vor fi înglobate în sistemul Consiliului Local, integrat.

- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

#### 4. Secția spații verzi :

- asigură întreținerea spațiilor verzi, plantarea de material dendrologic și floricol în municipiu ;
- efectuează lucrările de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii conform procedurilor tehnice.
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terțe-persoane fizice sau juridice.
- urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- realizează lucrările de montare a mobilierului urban în municipiu ;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 5. Secția Utilaje mecanice :

- execută lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și urmărește lucrările de investiție executate conform legii ;
- asigură necesarul de utilaje pentru activitățile de amenajare a spațiilor verzi din municipiul Slatina ;
- realizează lucrările de întreținere a spațiilor verzi: cosit gazon, tuns gard viu și arbuști ornamentali, toaletarea arborilor ;
- asigură tăierea arborilor care prezintă pericol de prăbușire, afectează structura și șarpantele blocurilor;
- asigură efectuarea lucrărilor de dezăpezire;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 6. Secția Personal de deservire :

- realizează lucrările de întreținere și reparare a utilajelor mecanice conform graficelor stabilite ;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 7. Secția Coordonare a activităților prestate de beneficiarii de ajutor social :

- repartizează zilnic personalul prezent la locurile de muncă ;
- îndrumă și supraveghează realizarea lucrărilor curente ;
- efectuează pontajul zilnic și îl valorifică conform legii ;
- asigură uneltele specifice activităților desfășurate ;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 8. Secția Sere :

- produce materialul dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement ;
- comercializează, la preț cu amănuntul, materialul dendro-floricol prin magazinul propriu;
- organizează expoziții cu vânzare a produselor de profil;
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terțe-persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți ;
- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 9. Sector Grădină zoologică :

- organizează activitățile în grădina zoologică ;
- amenajează spațiile de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale ;

- combate bolile și dăunătorii în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare ;

- asigură zilnic hrana animalelor, conform rețetarului;

- urmărește periodic starea de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;

- efectuează curățenia zilnică în cuști.

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### 10. Sector Ecarisaj :

- organizează activitățile de prindere a câinilor comunitari din municipiu ;

- amenajează spațiile de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale ;

- combate bolile și dăunătorii în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare ;

- asigură zilnic a hrana animalelor conform rețetarului;

- urmărește periodic starea de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;

- efectuează curățenia zilnică în cuști.

- deparazitează și sterilizează animalele pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;

- eutanasiază animalele în condițiile legii.

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

#### *C) structuri din subordinea Directorului executiv adjunct :*

##### 1. Biroul Acorduri, Autorizații :

- eliberează acordurile și autorizațiile de funcționare emise de Primarul municipiului Slatina, în condițiile stabilite de lege sau prin Hotărâre a Consiliului Local;

- evidențiază și urmărește încasarea taxelor locale și a taxelor speciale din domeniul său de activitate stabilite conform legislației în vigoare cât și prin Hotărâre a Consiliului Local;

- evidențiază suprafețele de teren ocupate de construcții provizorii , chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere, situate pe căile și în spațiile publice, alei de acces la spațiile comerciale, extinderi la spații comerciale, platforme, în scopul impunerii la plată;

- evidențiază agenții economici care posedă afișaj la locul exercitării activității(firmă), panouri afișaj sau structură de afișaj în scop de reclamă și publicitate, sau care asigură servicii de reclamă și publicitate și urmărește încasarea taxelor datorate pentru aceste servicii;

- elaborează conținutul cadru al fiecărui tip de contract ce urmează a fi încheiat;

- stabilește împreună cu compartimentul Juridic și serviciile de specialitate etapele, procedurile legale, și metodologia în vederea inițierii încheierii și derulării fiecărui tip de contract;

- întocmește actele primare care stau la baza încheierii contractului și îndeplinește toate procedurile specifice fiecărui tip de contract;

- încheie contracte cu agenții economici care utilizează domeniul public;

- face propuneri de modificare a actualelor contracte aflate în derulare, conform prevederilor legale prin acte adiționale, în strânsă colaborare cu Serviciul Control Contracte implicat în derularea contractelor în cauză, la cererea acestui serviciu sau ori de câte ori modificările legislative impun aceasta;

- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și a serviciilor de piață în locuri autorizate;

- întocmește documentația pentru obținerea /vizarea/modificarea sau completarea/anularea autorizației pentru desfășurarea de către persoane fizice a unor activități economice în mod independent, precum și pentru înființarea și funcționarea asociațiilor familiale, potrivit prevederilor legale;

- întocmește documentația pentru obținerea disponibilității și /sau rezervarea firmei pentru persoanele fizice sau asociațiile familiale care solicită autorizație pentru desfășurarea de către persoane fizice a unor activități economice în mod independent , în conformitate cu Protocolul de colaborare încheiat cu O.R.C. de pe lângă Tribunalul Olt;

- întocmește documentația pentru obținerea/ radierea Certificatului de înregistrare (original sau duplicat) și /sau după caz Certificatul de înscriere mențiuni pentru persoanele fizice sau asociațiile familiale care solicită obținerea/ completarea sau modificarea autorizației pentru desfășurarea de către persoane fizice a unor activități economice în mod independent , în conformitate cu Protocolul de colaborare încheiat cu O.R.C. de pe lângă Tribunalul Olt;

- sesizează compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a persoanelor care nu și-au nu și-au achitat obligațiile de plată;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- asigură urmărirea, împreună cu compartimentul Urmărirea încasare debite, încasarea taxelor din domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de transport public în regim de taxi în conformitate cu prevederile legale;
- primește, verifică și soluționează documentația depusă de către taximetriștii independenți și de către operatorii de transport taxi, care solicită autorizații de transport persoane sau bunuri în regim de taxi precum și pentru autorizațiile taxi permanente;
- eliberează autorizații de transport și autorizații taxi pentru taximetriștii independenți și operatorii de transport taxi, în conformitate cu prevederile legale;
- montează indicatoarele marcate detașabile pe autovehiculele cu destinația taxi, în conformitate cu prevederile legale;
- primește, verifică și soluționează documentația depusă de către taximetriștii independenți și operatorii de transport taxi autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii autovehiculului taxi cu un alt autovehicul taxi în condițiile legii;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.

## 2. Compartiment Relații cu publicul :

- creează și gestionează o bază de date cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, potrivit legii;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat;
- asigură accesul la informațiile de interes public prin modalitățile prevăzute de lege;
- organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea direcției, comunică din oficiu sau la cerere informațiile de interes public;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;

- întocmește lunar, trimestrial și anual raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- organizează activitatea de audiențe a directorilor;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitarea informațiilor de interes public.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

### 3. Compartiment Resurse umane :

- asigură activitatea de personal a direcției, în limita competenței stabilită prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului municipiului;
- întocmește și ține la zi evidența tranșelor de vechime;
- întocmește și ține la zi evidența zilelor de concediu de odihnă, concedii fără plată, concedii de studii;
- verifică bilunar, pentru toate compartimentele, datele înscrise în pontaje, corectitudinea înscrierilor referitoare la zile de concediu (de odihnă, de boală, fără plată), învoiri, recuperări ore suplimentare, permutări de personal;
- verifică prezența la serviciu a salariaților, răspunde de integritatea și securitatea condiții de prezență;
- întocmește fișele individuale de protecție a muncii, P.S.I. și prelucrează legislația din domeniul protecției muncii cu salariații;
- urmărește respectarea legalității muncii referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi bănești ale salariaților din direcție ;
- întocmește documentațiile privind cercetarea disciplinară;
- se preocupă de stabilirea nivelelor de încadrare, încheierea contractelor de muncă, precum și realizarea tuturor lucrărilor legate de evidența la zi a salariaților ;
- răspunde de evidența carnetelor de muncă: procurare de carnete pentru angajații debutanți, înscrierea în carnetele de muncă a tuturor modificărilor (de salarii, de încadrare, schimbarea locului de muncă, etc.);
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional al salariaților prin programarea la cursuri sau programe de perfecționare și specializare ;

- organizează și răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și a examenelor de promovare a personalului în grade sau trepte superioare;

- în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, întocmește documentația pentru promovarea personalului în grade profesionale superioare, trepte profesionale sau funcții superioare, după caz;

- organizează concursurile pentru promovarea personalului în grade, trepte, gradații profesionale;

- se preocupă pentru promovarea profesionalismului, a eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului;

- întocmește referate, dispoziții, contracte de muncă;

- face propuneri privind organizarea direcției, iar în baza hotărârilor de consiliu întocmește statul de personal;

- întocmește și aduce la zi Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat, în conformitate cu organigrama aprobată;

- întocmește Regulamentul de Ordine Internă și ia măsuri pentru ca prevederile acestuia să fie cunoscute și respectate de toți salariați;

- conduce și ține la zi evidența fișelor postului;

- gestionează dosarele de personal;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

#### 4. Compartiment ( piețe, bazare, târg săptămânal ) :

- gestionează bunurile imobile, mobile și obiectele de inventar, date în primire ;

- coordonează activitățile de curățire și de igienizare a obiectivelor ;

- asigură colectarea taxelor locale și speciale ;

- gestionează locurile de desfacere din piețe și bazare și propune atribuirea lor solicitanților ;

- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

#### 5. Biroul Administrativ :

- asigură realizarea activităților de secretariat ;

- asigură transportul persoanelor în interesul serviciului ;

- stabilește necesarul de materiale și întocmește referatele necesare achiziționării lor;

- duce la îndeplinire activitățile de arhivare a documentelor create în cadrul direcției și asigură predarea acestora la arhiva primăriei;

- gestionează inventarul direcției .

- face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort din aparatul propriu privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidență;

- întocmește documentele necesare în vederea evidenței stocurilor de materiale, carburanți și lubrifianți;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat;

- efectuează inventarieri periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare;

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei rechizitelor și a altor materiale de consum ;

- asigură procurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu utilaje, mijloace auto, dotări, instrumente, unelte și accesorii necesare desfășurării activității direcției;

- întocmește contractele pe domeniul său de activitate și le înaintează Serviciului Control Contracte pentru înregistrare și urmărire;

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

***D) structuri din subordinea Directorului executiv adjunct :***

**1. Compartiment Contabilitate :**

- conduce evidența financiar-contabilă cu respectarea principiului legalității și integrității patrimoniale.

- particip la realizarea proiectului de buget local pe baza proiectului bugetului propriu al direcției;

- colectează impozitele și taxele încasate la nivelul direcției și exercită controlul financiar preventiv ;

- gestionează sistemul informatic privind activitatea de evidență financiar – contabilă .

- fundamentează și propune spre aprobare taxele locale și speciale;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

**2. Compartiment Urmărire, încasare debite :**

- realizează , procedurile legale de executare silită a debitorilor ;

- gestionează evidența debitorilor pe fiecare etapă de executare silită.

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

**3. Serviciul Control, contracte :**

- întocmește documentații pentru licitații la spații cu altă destinație decât cea de locuință și locuințe, în condițiile legii și a hotărârilor Consiliului Local;

- verifică respectarea destinației locuințelor și a spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- stabilește și urmărește respectarea obligațiilor contractuale, în condițiile legii și cu aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- gestionează sistemul informatic privind activitatea de colectare a taxelor locale și speciale, a chiriilor, redevențelor, ratelor;
- conduce Registrul de evidență a contractelor administrative, având ca obiect domeniul public sau privat și urmărește derularea acestor;
- întocmește contracte de, închiriere s-au vânzare, pentru locuri de transmitere și spații cu altă destinație, conform legii;
- sesizează Compartimentul Juridic pentru promovarea acțiunilor în vederea recuperării debitelor create ;
- eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare și închiriere, în condițiile legii și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește dispozițiile de încasare pentru contractele încheiate;
- conduce evidența spațiilor din fondul locativ cu destinația de locuințe și spațiilor cu altă destinație din municipiul Slatina și face propuneri privind exploatarea eficientă a acestora;
- asigură evidența cererilor de locuințe : primele se înregistrează în registrul special cererile persoanelor care solicită locuințe și le supune spre analiză comisiei de specialitate a Consiliului Local;
- asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
- ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice și face propuneri privind atribuirea unor spații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- asigură evidența și urmărește încasarea chiriilor, dobânzilor, penalităților, la locuințele cu chirie din fondul locativ al municipiului Slatina;

- calculează și stabilește prețul de vânzare al locuințelor conform reglementărilor legale;
- urmărește încasarea ratelor lunare pentru apartamentele cu destinația de locuință, ce au fost vândute în baza unui contract cu plata în rate;
- conduce evidența locuințelor din fondul locativ al căror statut a fost stabilit ca fiind de serviciu, de necesitate sau de protocol;
- întocmește documentația necesară încheierii contractelor de închiriere sau vânzare;
- urmărește corectitudinea derulării acestora din punct de vedere legal și la termenele convenite în contract;
- actualizează contractele de închiriere în funcție de documentele puse la dispoziție de titularul de contract, propune rezilierea contractului în condițiile nerespectării clauzelor stipulate;
- asigură încasarea creanțelor din domeniul lor de activitate;
- întocmește referate pentru extindere de spațiu locativ;
- recalculează cuantumul chiriei în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența în mod nominal a tuturor debitorilor și ia măsuri de recuperare a debitelor respective;
- respectă normele de protecție a munci și P.S.I

### SECȚIUNEA 3 Competențe

**Art. 23.** Competențele Directorului executiv sunt :

- stabilește sarcinile de serviciu pentru directorii executivi adjuncți și pentru personalul din subordine directă și le coordonează activitatea;
- face propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri și prezintă rapoarte de specialitate;
- decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- semnează contractele de ocupare temporară aparținând domeniului public și privat;

**Art. 24.** Competențele Directorilor executiv adjuncți sunt :

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează serviciile, birourile, compartimentele din subordine ;
- asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea sectorului din subordine ;
- colaborează cu direcțiile aparatului propriu al Consiliului Local, cu instituțiile publice și agenții economici;
- prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea sectorului din subordine ;

- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității ;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate potrivit competențelor ;
- acordă audiențe.

**Art. 25.** – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul executiv și directorii executivi adjuncți emit decizii și note interne, conform competențelor, obligatorii pentru toți salariații din subordine.

**Art. 26.** – Competențele șefului serviciului/secției/biroului și ale coordonatorului compartimentului sunt :

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului/secției/biroului/compartimentului;
- se subordonează direct directorului executiv sau directorilor executiv adjuncți, potrivit organigramei;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului/secției/biroului/compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la serviciul/secția/biroul/compartimentul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a șefului ierarhic în ceea ce privește activitatea serviciului/secției/ biroului/ compartimentului;
- reprezintă serviciul/ secția sau biroul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul șefului ierarhic ;
- mențin relații la nivel de șef serviciu/ secție sau șef birou cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul direcției;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului/secției sau biroului;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea șefului ierarhic ;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, secției, biroului sau compartimentului pe care îl conduce;

- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina și a dispozițiilor Primarului municipiului Slatina, care au legătură cu domeniul de activitate a serviciului/secției ;

- întocmește referate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, la solicitarea șefului ierarhic .

## CAPITOLUL V

### **Dispoziții finale**

**Art. 27.** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Administrarea Domeniului Public și privat intră în vigoare la 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.