



Consiliul local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.126/26.04.2023

HOTĂRARE

Referitoare la: aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu

Consiliul Local al Municipiului Slatina, întrunit în ședința ordinară din data de 26.04.2023.

Având în vedere:

- referat de propunere nr.3967/26.04.2023 întocmit de către Direcția Administrare Patrimoniu – Compartimentul Resurse Umane, relații cu publicul;
- inițiativa Primarului Municipiului Slatina, prin referatul de aprobare nr. 36935/26.04.2023;
- raportul de specialitate nr. 37006/26.04.2023 al Direcției Generale Management;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 205/22.12.2016, referitoare la înființare serviciului public Direcția Administrare Patrimoniu;
- prevederile art. 10 , alin.(1) din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 170/26.06.2019, referitoare la modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții și pondere funcții publice pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 19/31.01.2023, referitoare la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și pondere funcții publice pentru personalul din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu;
- avizul favorabil al comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina, În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139 coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1), lit. „a” din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu, anexa nr. 3, din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 205/22.12.2016 referitoare la înființare serviciu public de interes local Direcția Administrare Patrimoniu.

Art.3. - Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului – Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Direcția Administrare Patrimoniu Slatina;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția Generală Management.

Presedinte de ședință,
SERBAN Gabriela

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU”.

18 - consilieri prezenți

3 - consilieri absenți

21 - consilieri în funcție.

PS - 03/F5

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PATRIMONIU**

**Capitolul I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. (1) Direcția Administrare Patrimoniu este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și buget propriu de venituri și cheltuieli, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina nr. 205/22.12.2016, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina nr. 7/12.01.2017 și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Slatina nr. 19/31.01.2023, referitoare la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și pondere funcții publice pentru personalul din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu.

(2) Direcția Administrare Patrimoniu are sediul în municipiul Slatina, str. Unirii, nr. 2B, jud.Olt.

(3) Direcția Administrare Patrimoniu este organizată și funcționează în sistem de gestiune directă cu finanțare din bugetul local și din venituri proprii în urma activităților desfășurate către terți, și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Obiectul de activitate al serviciului public Direcția Administrare Patrimoniu îl reprezintă activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului municipiului Slatina referitoare la: gestionarea contractelor prin care se pun în valoare bunurile aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Slatina (construcții, terenuri, locuințe, locuințe socială, locuință ANL, altele asemenea), ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Slatina, implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator, promovarea, organizarea și desfășurarea programelor de dezvoltare locală, altele asemenea.

Art. 2. Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea Direcției Administrare Patrimoniu constituie obligația autorităților administrației publice locale – Consiliul Local al municipiului Slatina, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acesteia intră în atribuțiile și responsabilitatea acestor autorități.

Art. 3. Direcția Administrare Patrimoniu se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind administrația publică locală și cu respectarea principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

Art. 4. Direcția Administrare Patrimoniu este un serviciu public de administrare a domeniului public și privat din municipiul Slatina, destinat satisfacerii nevoilor comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

a) amenajarea, dezvoltarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor, a locurilor de joacă pentru copii și a fântânilor arteziene;

b) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, a târgurilor și oboarelor din municipiul Slatina;

c) amenajarea, organizarea și exploatarea mobilierului urban și ambiental;

d) organizarea și exploatarea unor servicii de administrare, întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea/administrarea municipiului Slatina;

e) administrarea și exploatarea cimitirelor umane aflate în proprietatea municipiului Slatina;

f) asigurarea igienei și sănătății publice prin servicii de salubritate și de deratizare, dezinsecție, dezinsecție și tratamente fitosanitare.

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Direcției Administrare Patrimoniu este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective și se împarte în: servicii, birouri și compartimente.

(2) Direcția Administrare Patrimoniu este condusă de un director executiv, numit de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

(3) Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu se aprobă, la propunerea Primarului municipiului Slatina, de Consiliul Local al Municipiului Slatina.

(4) Serviciile, birourile și compartimentele sunt medii organizatorice funcționale ale Direcției Administrare Patrimoniu, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu/birou, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(5) Personalul serviciilor, birourilor și compartimentelor este subordonat, după caz șefului de serviciu/birou, directorului executiv adjunct, directorului executiv, care organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Personalul Direcției Administrare Patrimoniu este compus din funcționari publici ce ocupă funcții publice de conducere și execuție și personal contractual de conducere și execuție.

(7) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Direcției Administrare Patrimoniu se stabilesc prin fișele de post, elaborate în baza prezentului regulament și dispozițiilor legale.

Art. 6. Domeniile de activitate pentru fiecare structura în parte sunt:

A. Biroul Administrare Contracte

- întocmirea și gestionarea contractelor de închiriere, și anume: locuințe din fondul locativ de stat, locuințe sociale, locuințe de necesitate, locuințe pentru tineri (ANL), spații cu altă destinație decât cele de locuit.
- întocmirea și gestionarea contractelor, și anume: contracte de concesiune, contracte de comodat.
- gestionarea contractelor de vânzare-cumpărare ale bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina (terenuri, locuințe, spații) din punct de vedere al urmăririi încasărilor ce rezultă din vânzarea acestora.
- înregistrarea, evidențierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea obținerii locuințelor sociale și a locuințelor cu chirie pentru tineri (ANL).
- întocmirea și transmiterea către biroul contabilitate a situației lunare privind debitele, încasarile și soldurile conturilor.

B. Compartiment Inspecție Domeniu Public și Privat

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului cu privire la evidența, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Slatina, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
 - Participă la toate acțiunile ce vizează administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Slatina;
 - Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la

- respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Slatina;
 - Colectează taxe locale, taxe speciale și alte venituri stabilite conform atribuțiilor direcției;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

C. Compartiment Recuperare Creanțe

- Inițiază și urmărește încasarea cotelor privind reabilitarea termică potrivit contractelor de mandat încheiate cu asociațiile de proprietari;
- Întocmește și transmite către persoanele fizice/juridice și asociațiile de proprietari înștiințări de plată, somații, titluri executorii, înștiințări privind înființarea și sistarea popririilor;
- Întocmește documentațiile privind recuperarea cotelor de contribuție privind lucrările de reabilitare termică și le înaintează către serviciul juridic în vederea recuperării debitelor restante;
- Informează Compartimentul Juridic despre orice plată efectuată de către un debitor al cărui dosar este pe rol.

D. Biroul Evidență Domeniu Public și Privat

- actualizează inventarul bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina și a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina, pe măsura modificării regimului juridic a unor bunuri din inventar, a dobândirii unor bunuri prin modalitățile prevăzute de lege, cu îndeplinirea procedurilor necesare de inventariere reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența domeniului public și privat al municipiului Slatina și comunică Compartimentului Contabilitate, orice intrare sau ieșire de bunuri în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare, dare în administrare sau atribuire în folosință gratuită a bunurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina;
- întocmește documentații în vederea închirierii prin licitație publică de bunuri din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina (caiete de sarcini, documentații de atribuire, note de fundamentare, proiecte de hotărâre);
- întocmește documentații în vederea concesiunii prin licitație publică de bunuri din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina (studii de oportunitate, caiete de sarcini, documentații de atribuire, note de fundamentare, proiecte de hotărâre);
- întocmește documentații în vederea vânzării prin licitație publică de bunuri din patrimoniul privat al municipiului Slatina (caiete de sarcini, documentații de atribuire, note de fundamentare, proiecte de hotărâre).
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor publice privind închirierea, concesiunea vânzarea de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina, în baza Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina prin care s-a aprobat închirierea, concesiunea sau vânzarea imobilelor;
- întocmește documentațiile necesare dării în administrare, atribuirii în folosință gratuită de imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina (note de fundamentare, proiecte de hotărâre, protocoale, contracte de comodat);
- întocmește contracte de închiriere și concesiune, în urma adjudecării licitațiilor, întocmește contracte de comodat, protocoale, procese-verbale de predare-primire;
- monitorizează și pune la dispoziția notarului public, toate documentele necesare încheierii în formă autentică, în temen legal, a contractelor de vânzare-cumpărare (în urma adjudecării licitațiilor, sau a

aprobării vânzării fără licitație prin hotărâri ale consiliului local) și a altor acte ce trebuie încheiate în formă autentică cu privire la domeniul public și privat al municipiului Slatina;

- întocmește referate și caiete de sarcini privind necesitatea achiziționării de servicii de cadastru, servicii de pază, servicii de evaluare bunuri domeniu public și privat al municipiului Slatina, care stau la baza inițierii procedurilor de achiziție publică a serviciilor respective;

- monitorizează acordul-cadru având ca obiect prestarea de "*servicii de cadastru*" pentru imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina, și încheie contracte subsecvente privind serviciile de cadastru ce urmează a fi prestate, punând la dispoziția prestatorului, documentele necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor, sau a altor servicii de cadastru ce urmează a fi prestate, eliberează adeverințe privind intabularea, avizează cererile de intabulare, etc.;

- monitorizează contractele de prestări servicii de evaluare pentru imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Slatina, ce se încheie cu persoana autorizată în prestarea de servicii de evaluare, selectată în condițiile legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- monitorizează contractul de prestări servicii de pază a unor obiective din patrimoniul municipiului Slatina;

- avizează procesele - verbale de vecinătate pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor, care au ca limită de vecinătate pe una sau mai multe laturi, imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Slatina;

- eliberează la solicitările persoanelor fizice și juridice acorduri de principiu în vederea ocupării temporare teren domeniu public sau privat al municipiului Slatina, în vederea realizării de lucrări de racordare la rețelele edilitare de utilități, a unor imobile proprietate privată;

- gestionează dosarele privind atribuirea unor loturi de teren pentru construirea de locuințe, în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- întocmește răspunsuri la cererile repartizate spre soluționare, de către directorul Direcției Administrare Patrimoniu, care țin de activitățile desfășurate în cadrul biroului.

E. Serviciul Unitate Locală de Monitorizare

- Pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice municipale spre aprobare;

- Implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator de servicii;

- Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;

- Asigurarea elaborării planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acestuia;

- Monitorizarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală ale municipiului;

- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței

F. Biroul Programe de Dezvoltare Locală

- Verifică documentația depusă de către Asociațiile de proprietari în vederea înscrierii în programele de reabilitare termică ;

- Transmite către Serviciului Lucrări Publice din cadrul Primăriei municipiului Slatina, documentația aferentă blocurilor de locuințe, privind includerea în programul de reabilitare termică ;

- Stabilește, pe baza documentației tehnice primite din partea Serviciului Lucrări Publice din cadrul Primăriei municipiului Slatina a ratelor și dobânzilor aferente lucrărilor de reabilitare termică ;

- Asigură și urmărește încasarea debitelor, a ratelor și a dobânzilor reprezentând obligații de plată către

bugetul local;

- Întocmește situații lunare și adrese către beneficiarii programului de reabilitare termică ori de câte ori este necesar și ia măsuri de recuperare a debitelor;
- Întocmește și transmite persoanelor fizice și juridice, înștiințări de plată, privind costul lucrărilor de reabilitare termică;
- Participă la organizarea și desfășurarea programelor locale derulate prin Direcția Administrare Patrimoniu;
- Furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
- Asigură corectitudinea legală a contractelor care implică Direcția Administrare Patrimoniu;
- Gestionează și transmite către Compartimentul Recuperare Creanțe, documentația necesară pentru recuperarea debitului restant;
- Întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri), și referate de aprobare sau raport de specialitate, după caz, note de fundamentare 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 legislative;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului municipiului Slatina, date în competența direcției, precum și deciziile directorului executiv al Direcției Administrare Patrimoniu;

G. Compartimentul Achiziții Publice

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

H. Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul

- Realizarea activităților de resurse umane;
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților;
- Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;
- Organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;
- Asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;
- Asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind

- activitatea Direcției Administrare Patrimoniu;
- Organizează activitatea de audiențe a directorului.

I. Compartimentul Juridic

- asigură asistență juridică serviciilor /birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- constituie dosare pentru cauzele ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea, securitatea și confidențialitatea acestora;
- întocmește și formulează răspunsuri la interogatoriile admise de instanțele de judecată și la adresele admise de acestea;
- avizează pentru legalitate acte ce angajează răspunderea patrimonială a Direcției Administrare Patrimoniu care provin de la serviciile/ birourile / compartimentele din cadrul acesteia;
- reprezintă Direcția Administrare Patrimoniu, Primarul Municipiului Slatina, Municipiul Slatina și Consiliul Local al Municipiului Slatina în fața instanțelor de judecată de orice grad, exercită drepturile și promovează căile de atac, urmează procedura pentru obținerea titlurilor executorii, inițiază orice alte demersuri prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Direcției Administrare Patrimoniu, ale Primarului Municipiului Slatina, Municipiului Slatina și Consiliului Local al Municipiului Slatina.

J. Biroul Contabilitate

- organizează și conduce evidenta contabilă și de gestiune a Direcției Administrare Patrimoniu;
- întocmește bilanțul contabil și anexele la darea de seama contabilă anual și trimestrial;
- întocmește bilanțul de verificare lunară și registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget și proiectul de rectificare buget, pe baza propunerilor transmise de către celelalte compartimente/birouri/servicii;
- transmite bugetul aprobat în sistemul național de raportare Forexbug;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual toate formularele prevăzute de reglementările în vigoare în sistemul național de raportare Forexbug;
- organizează evidenta și raportarea angajamentelor bugetare, legale și introduce angajamentele și recepțiile în sistemul național de raportare Forexbug;
- întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi prevăzute de lege pe baza documentelor justificative prevăzute de reglementările în vigoare;
- întocmește și depune declarațiile fiscale referitoare la salarii și alte obligații de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și de sănătate;
- întocmește documentele de plată în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- arhivează documentele create la nivelul biroului conform nomenclatorului arhivistic.

K. Biroul Administrativ

- asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității structurilor din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;

- controlează efectuarea evidenței tehnico-operativă a valorilor patrimoniale a clădirilor aflate în administrare, repararea, întreținerea și folosirea rațională a sediului instituției, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar, urmărirea mișcării acestora și ținerea evidenței mișcărilor de la un loc de folosință la altul, întocmirea formelor de predare-primire a bunurilor pe responsabilități;
- organizează activitatea magaziei din clădirea instituției prin respectarea procedurilor interne în cea ce privește primirea-predarea materialelor;
- asigură măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apă, gazelor naturale, consumate în clădirea instituției precum și a hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de birotică și întreținere;
- face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcului auto care deservește executivul, privind exploatarea acestora;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare ;
- asigură necesarul consumului de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului clădirii instituției, potrivit dispozițiilor legale;
- asigură și efectuează curățenia în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în zona de acces .

CAPITOLUL III

Competențe

Art. 7. Directorul executiv are următoarele sarcini si atribuții principale:

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- emite decizii în vederea realizării obiectului de activitate al Direcției Administrare Patrimoniu;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează serviciile, birourile și compartimentele direcției;
- emite note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- răspunde de realizarea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la direcție;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care au legătură cu activitatea direcției;
- prezintă periodic și de câte ori este nevoie rapoarte de activitate ale direcției;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și ședințelor Consiliului Local;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității direcției;
- întocmește proiecte de hotărâri, referate potrivit competențelor;
- evaluează anual performanțele profesionale și individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor, birourilor, compartimentelor direct subordonați;
- aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- acordă audiențe.

Art. 8. Directorul executiv adjunct, șefii de serviciu și birou au următoarele sarcini și atribuții principale:

- conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- prezintă și susțin la conducerea Direcției Administrare Patrimoniu, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
- participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Capitolul IV REGULI DE FUNCȚIONARE

Art. 9. Anual, institutia își stabilește obiectivele generale și termenele de realizare a acestora care sunt aduse la cunoștința structurilor organizatorice în vederea stabilirii obiectivelor specifice de către acestea.

Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

Art. 10. (1) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărei structuri se transmit Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul, pentru elaborarea proiectului organigramei.

(2) Propunerile de resurse materiale și financiare se transmit Biroului Contabilitate, în vederea includerii lor în proiectul de buget.

Art. 11. Structurile își pot organiza activitatea în baza unor norme interne aprobate de

director sau, după caz, de Consiliul Local.

Art. 12. Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

Capitolul V **SFERA RELAȚIONALĂ**

a. Relații ierarhice

Art. 13. (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

b. Relații de colaborare

Art. 14. Între structurile organizatorice ale Direcției Administrare Patrimoniu se stabilesc relații de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

Capitolul VI **Dispoziții finale**

Art. 15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu.

Art. 16. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

