ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 79
DIN 26.03.2013

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public – „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa"

Consiliul local al municipiului Reşiţa, întrunit în şedinţa ordinară din data de 26.03.2013;

Având în vedere expunerea de motive şi raportul de specialitate al Serviciului Public – „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa", precum şi rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Ţinând cont de prevederile Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnitatilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea coruptiei, cu modificările şi completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;

Având în vedere prevederile art. 7 din Hotărârea de Guvern nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;

În conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

În baza Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit. a) coroborat cu alin.(3) lit. b) , art. 45 alin.(1), art. 49 alin.(1), art. 61 alin.(5) şi art. 115 alin.(1) lit „b", alin.(3) şi alin. (6) ale Legii nr.215/2001 privind administraţia publica locala, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public – „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa" conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.- La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr. 125/19.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public – „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa".

Art. 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Serviciul Public - „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa".

Art. 4. – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicări .

Art. 5. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reşiţa;
- Prefectului şi Instituţiei Prefectului judeţului Caraş-Severin;
- Serviciului Public – „Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al municipiului Reşiţa";

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
MIHĂILĂ COSTEL

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

Anexa
la H.C.L. nr.79/26.03.2013

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI PUBLIC – „DIRECŢIA PENTRU ADMINSTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REŞIŢA"

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001 şi a altor acte normative care stabilesc responsabilităţi pe seama autorităţilor administraţiei publice locale, Consiliul local al municipiului Reşiţa adoptă următorul Regulament de organizare şi funcţionare pentru personalul ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul Serviciului Public – „ Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa"

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIUL PUBLIC – „ DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REŞIŢA"

A. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public – „ Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa „ este organizat potrivit Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local şi a Hotărârii Consiliului Local nr. 131/2003, astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în acest domeniu, potrivit legii administraţiei publice locale, manifestând maximă solicitudine faţă de cetăţeni.

Serviciul se organizează şi funcţionează cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- descentralizării serviciului;
- responsabilităţii şi legalităţii;
- corelării cerinţelor cu resursele;
- dezvoltării durabile.

Titularul dreptului de administrare poate să posede, să folosească bunul şi să dispună de acesta, în condiţiile actului prin care a fost dat în administrare.

În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanţă, Serviciul public în calitate de titular al dreptului de administrare, va sta în nume propriu.

În litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunului, Serviciul public – în calitate de titular al dreptului de administrare are obligația să arate instanței cine este titularul dreptului de proprietate, potrivit prevederilor Codului de procedură civilă.

În activitatea lor, compartimentele acestui serviciu public răspund de executarea lucrărilor, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor Primarului și Directorului Serviciului public și informează asupra rezultatelor obținute.

Art. 2 – Personalul din cadrul Serviciului este numit și eliberat din funcție prin dispoziție a Directorului executiv, iar acesta este numit și eliberat din funcție de Primar.

Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor se realizează de către Consiliul local, Primar, Viceprimarul desemnat, Secretar și Directorul executiv al Serviciului, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului local nr. 131/15.07.2003.

Legăturile între compartimente se fac prin conducătorii acestora, pe scară ierarhică.

Art. 3 - Aparatul propriu al Serviciului public în înțelesul prezentului Regulament este format din următoarele compartimente funcționale :

a) servicii;
b) birouri;
c) compartimente.

Art. 4 – Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Serviciului public vor colabora permanent în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin lor și implicit Consiliului local și Primarului.

Art.5-Conducătorii compartimentelor funcționale prezintă periodic Directorului executiv al serviciului public și, anual sau ori de câte ori este nevoie, Consiliului local sau Primarului, rapoarte asupra activității desfășurate.

De asemenea, prezintă rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbatere și aprobare Consiliului local.

Art. 6 – În problemele de specialitate, întocmesc proiecte de dispoziții, pe care, după ce se obține viza juridică, le depun pentru semnare la Directorul executiv al Serviciului public.

Art.7- Compartimentele funcționale lucrează pe baza unei programări săptămânale a muncii și fac analiza rezultatelor obținute sub conducerea directă a conducătorilor acestora, precum și a Primarului, Directorului executiv și Coordonatorul serviciului public.

Art.8 – Instruirea salariaților din compartimentele funcționale ale Serviciului public, cu probleme profesionale, se face de către conducătorul ierarhic superior, după caz, sub supravegherea Directorului executiv al Serviciului public.

Art.9 – Conducătorii compartimentelor funcționale propun Directorului executiv încheierea, modificarea sau desfacerea contractului de muncă, precum și sancționarea disciplinară a salariaților din subordinea lor, în condițiile legii, cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art. 10 –În conformitate cu art. 11, alin. (2) din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, serviciul public are personalitate juridică și buget propriu aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local.

B. ATRIBUTIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE CONDUCĂTORILOR SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC – „DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REȘIȚA „

1. Director executiv

Art. 1 – Conduce şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului public.

Art.2–Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariaţii din subordine, luând în acest sens măsurile ce se impun.

Art. 3. Reprezintă Serviciul public în relaţiile cu instituţii publice şi private, cu agenţi economici şi alte organe de stat.

Art. 4 – Urmăreşte modul de stabilire a fişei postului pentru fiecare salariat în parte.

Art. 5 – Urmăreşte modul în care se întocmesc aprecierile şi se propune calificative pentru salariaţii din cadrul Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art.6 – Urmăreşte întocmirea actelor administrative necesare pentru angajarea, transferarea, delegarea, detaşarea, desfacerea contractului de muncă pentru personalul din cadrul Serviciului public.

Art.7 – Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art.8– Întocmeşte Proiect de Hotărâre ce urmează să fie supus spre aprobare Consiliului local statul de funcţii şi organigrama Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art. 9 – Utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru nevoile Serviciului public potrivit prevederilor bugetare aprobate cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art. 10. Angajează şi utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate pentru cheltuieli strict legale de activitatea serviciului public respectiv cu respectarea dispoziţiilor legale cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art. 11 – Elaborează proiectul bugetului propriu.

Art. 12. – Urmăreşte modul de încasare a veniturilor .

Art. 13– Asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art.14 – Urmăreşte modul în care se realizează instruirea profesională a personalului din cadrul Serviciului public .

2. Conducătorii serviciilor şi birourilor funcţionale pentru activitatea de care răspund au următoarele atribuţii principale :

Art 1. – Organizează activitatea pe servicii, birouri şi compartimente, asigură

programarea muncii, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a sarcinilor stabilite

Art. 2- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi în termen a analizelor, informaţiilor şi a tuturor celorlalte lucrări sau acţiuni stabilite.

Art. 3 – Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariaţii din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.

Art. 4 – În limitele competenţei stabilite de Directorul executiv reprezintă Serviciul public, biroul sau compartimentul în relaţiile cu alte compartimente, instituţii, agenţi economici sau alte organe de stat.

Art. 5 – Asigură cunoaşterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.

Art. 6 – Primesc şi repartizează corespondenţa pe servicii, birouri şi salariaţii compartimentelor pe care le conduc, dând îndrumările corespunzătoare soluţionării acestora, semnează potrivit competenţei stabilite lucrările şi corespondenţa efectuată în cadrul compartimentului.

Art. 7 – Întocmesc graficul şi tematica acţiunilor de îndrumare şi control pentru personalul din subordine.

Art. 8 –Urmăresc şi asigură rezolvarea în termen, cu respectarea dispoziţiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamaţiilor şi notelor de audienţă.

Art. 9 – Stabilesc fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

Art.10 – Întocmesc aprecierile şi propun calificative pentru salariaţii din cadrul serviciului, biroului pe care îl conduc.

Art. 11 – Iniţiază proiecte de hotărâri şi dispoziţii .

Art. 12 – Iau notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local şi urmăresc realizarea lor.

Art. 13 – Îndeplinesc orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.

CAPITOUL II
CONSTITUIREA ŞI SUBORDINEA COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC – „ DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REŞITA”

Compartimentele funcţionale din cadrul Serviciului Public - „ Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa „ sunt organizate în principalele domenii de activitate şi structurate pe patru servicii, respectiv Serviciul pentru administrarea spaţiilor construite control şi evidenţă patrimoniu (simbol 360), Serviciul cadastru şi agricultură (simbol 370) Serviciul juridic, executări silite, parcări cu plată, de reşedinţă şi ridicarea maşinilor(simbol 380) şi Serviciul pentru administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400) precum şi compartimente şi birouri independente, respectiv Biroul pentru Administrarea Bazinului de Înot (simbol 390), Compartimentul financiar-contabil şi venituri(simbol 410), Compartimentul salarizare şi resurse umane (simbol 420).

A. DIRECTOR EXECUTIV (simbol 350)

Conduce şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului public având în subordine directă:

- Serviciul pentru administrarea spaţiilor construite control şi evidenţă patrimoniu (simbol 360);
- Serviciul cadastru şi agricultură (simbol 370) ;
- Serviciul juridic, executări silite, parcări cu plată, de reşedinţă şi ridicarea maşinilor(simbol 380)
- Serviciul pentru administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400)
- Biroul pentru administrarea bazinului de înot (simbol 390)
- Compartimentul financiar- contabilitate şi venituri (simbol 410);
- Compartimentul salarizare şi resurse umane (simbol 420);

Orice modificare survenită în componenţa Serviciilor trebuie să aibă avizul coordonatorului serviciului public.

B. SERVICIUL (ŞEF SERVICIU) PENTRU ADMINISTRAREA SPAŢIILOR CONSTRUITE CONTROL ŞI EVIDENŢĂ PATRIMONIU (simbol 360)

Compartimente subordonate :

- Compartimentul locuinţe, spaţii cu altă destinaţie (simbol 361)
- Compartimentul vânzări locuinţe (simbol 362);
- Biroul asociaţii de proprietari şi administrare cinematograf „ Dacia"(simbol 363)
- Compartiment tehnic- administrativ (simbol 364);
- Compartimentul control patrimoniu (simbol 365)
- Compartiment evidenţă patrimoniu (simbol 366)
- Compartimentul arhivă patrimoniu (simbol 367)

C. SERVICIUL (ŞEF SERVICIU) CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ (simbol 370)

Compartimente subordonate :

- Compartimentul identificare, înregistrare publicitate imobiliară şi registru spaţii verzi (simbol 371) ;
- Compartimentul licitaţii şi contracte (simbol 372) ;
- Compartiment pentru cadastru şi agricultură (simbol 373) ;

D.SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, PARCĂRI CU PLATĂ, DE REŞEDINŢĂ ŞI RIDICAREA MAŞINILOR (simbol 380)

Compartimente subordonate :

- Compartiment juridic şi executări silite (simbol 381);
- Compartiment parcări cu plată, de reşedinţă şi ridicarea maşinilor (simbol 382)

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR

SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CONSTRUITE CONTROL ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU
A. (simbol 360)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. Compartimentul locuințe, spații cu altă destinație (simbol 361)

- preia cereri de locuințe de la toate categoriile de cetățeni, le analizează şi le verifică dacă sunt conform cu realitatea, întocmind în acest sens fişe de anchete sociale ;
- propune spre aprobare criteriile de repartizare a locuințelor din fondul de stat devenite disponibile ;
- întocmeşte criteriile de repartizare a locuințelor sociale şi a locuințelor pentru tineri şi le propune spre aprobare Consiliului local ;
- analizează împreună cu comisia stabilită de Consiliul local cererile de locuințe construite din fondul de stat, sociale şi a celor pentru tineri, întocmeşte tabel cu ordinea de prioritate a persoanelor îndreptățite şi îl supune spre aprobare Consiliului local ;
- analizează cereri prin care se solicită credite pentru cumpărarea de locuințe conform legislației, întocmeşte tabel cu persoanele îndreptățite şi îl supune spre aprobare Consiliului local ;
- face propuneri de închiriere a locuințelor din fondul de stat devenite disponibile şi le pune în discuția Comisiei de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei şi condusă de Primar ;
- preia, verifică şi propune spre aprobare Comisiei de locuințe cererile cetățenilor prin care solicită întocmirea contractelor de închiriere sau subînchiriere, în vederea schimbării domiciliului sau pentru alte necesități;
- verifică pe teren diverse probleme de spațiu locativ, sesizate din oficiu, sau în urma unor reclamații a cetățenilor ;
- efectuează în teren anchete sociale cu privire la condițiile de locuit ale unor solicitanți ;
- răspunde de preluarea spațiilor eliberate de foştii chiriaşi sau a celor nou construite, participând totodată şi la recepționarea acestora;
- răspunde de preluarea spațiilor către chiriaşi, întocmind procesele verbale şi stabileşte chiria aferentă conform legislației în vigoare ;
- verifică şi urmăreşte periodic modul de întreținere şi exploatare a spațiilor de către chiriaşi întocmind în acest sens procese verbale de constatare ;
- urmăreşte modul de realizare a deficiențelor constatate ;

- întocmeşte formele legale privind contravenţiile referitoare la folosirea, întreţinerea şi exploatarea spaţiilor închiriate ;
- răspunde de depistarea persoanelor care ocupă în mod abuziv spaţii aflate în proprietatea mun. Reşiţa, precum şi a acelora care nu respectă cauzele contractuale;
- redactează facturile privind c/v chiriilor aferente spaţiilor închiriate ;
- întocmeşte documentaţiile necesare acţionării în judecată a chiriaşilor care încalcă prevederile contractuale sau legale, privitor la spaţiile aflate în proprietatea municipiului Reşiţa ;
- preia cererile privind modificări în contractele de închiriere, justificate din punct de vedere legal şi întocmeşte referatele necesare pentru analizarea lor de către Comisia de locuinţe constituită la nivelul Consiliului Local al Mun. Reşiţa;
- somează, în termen legal, chiriaşii răi platnici;
- organizează licitaţii, conform legii, pentru închirierea spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, devenite libere;
- răspunde de întocmirea contractelor de închiriere şi stabilirea chiriei aferente în condiţiile normativelor în vigoare, precum şi a contravalorii prestaţiilor efectuate;
- urmăreşte modul de exploatare a spaţiilor închiriate de către chiriaşi, precum şi a comportamentului chiriaşului;
- urmăreşte modul în care chiriaşii din cele două cămine îşi achită sumele datorate privind chiria şi celelalte prestaţii;
- ia toate măsurile necesare, legale, în vederea recuperării sumelor restante de la chiriaşii răi platnici;
- răspunde de depistarea persoanelor care ocupă în mod abuziv spaţii în cămine, precum şi pe acelea care nu respectă clauzele contractuale;
- întocmeşte anual evidenţa imobilelor cărora trebuie să li se execute lucrări de reparaţii, în ordinea priorităţilor şi face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public ;
- participă la recepţionarea lucrările executate şi face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- ţine la zi evidenţa imobilelor care nu mai corespund din punct de vedere fizic şi moral, întocmeşte documentaţiile de scoatere din uz a acestora şi face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- stabileşte modul de participare la lucrările executate la părţile de folosinţă comun, face propunerile legale în vederea efectuării plăţilor şi face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

2. <u>Compartimentul vânzări locuinţe (simbol 362)</u>

- întocmeşte fişa tehnică de calcul şi procesul – verbal de evaluare, în vederea vânzării către chiriaşi a locuinţelor din fondul de stat sau şi a celor naţionalizate, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
- urmăreşte valabilitatea datelor înscrise în contractele de închiriere, precum şi achitarea datoriilor privind chiria, cele către asociaţia de locatari, respectiv către S.C. „ PRESCOM „ SA, pentru cetăţenii care doresc să-şi cumpere locuinţa;

- întocmeşte contractele de vânzare – cumpărare, angajamentele de plată în rate şi adresele către unităţile economice pentru reţinerea ratelor, acolo unde este cazul;
- întocmeşte documentaţia, evaluează şi urmăreşte contractarea cu tinerii a locuinţelor subvenţionate ce se construiesc în baza reglementărilor legale;
- verifică la faţa locului suprafeţele înscrise în documentaţia tehnică prezentată în vederea evaluării, în cazul locuinţelor trecute în proprietatea statului prin diverse acte normative solicitând totodată şi extrasele de carte funciară, la zi.
- urmăreşte încasarea ratelor şi a penalităţilor datorate în cazul neachitării ratelor la termenul stabilit conform legii;
- urmăreşte extrasele de cont şi prelucrează documentele anexă, codificând pe unităţi economice, număr de contract, rata şi dobânda, în vederea introducerii pe calculator şi a listării situaţiei zilnice ;
- întocmeşte dispoziţii de încasare pentru cetăţenii care plătesc ratele la casieria serviciului public;
- eliberează adeverinţe din care rezultă că locuinţele s-au achitat integral, în vederea intabulării la Cartea Funciară;
- întocmeşte ordin de plată pentru virarea sumelor încasate din vânzarea locuinţelor, în conturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte documentaţiile necesare acţionării în judecată a cumpărătorilor care încalcă prevederile contractuale;
- somează în termen legal cumpărătorii răi platnici ;
- întocmeşte note contabile şi situaţii anexe lunare, precum şi balanţa de verificare analitică lunară şi trimestrială;
- întocmeşte şi transmite la termen situaţia lunară privind vânzarea locuinţelor;
- colaborează cu alte servicii , atât în cadrul Primăriei, cât şi de la alte unităţi;
- evaluează contra cost, pe bază de comandă de prestări servicii, locuinţe din fondul locativ de stat şi naţionalizate din alte oraşe:
- analizează şi rezolvă în termen sesizările, reclamaţiile şi notele de audienţă ale cetăţenilor, care sunt de competenţa Compartimentului vânzări locuinţe;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

3. <u>Birou asociaţii de proprietari şi administrare cinematograf „Dacia" (simbol 363)</u>

A. – Pentru activitatea de asociaţii de proprietari:

- verifică şi urmăreşte ca administratorii de imobile să fie atestaţi de către comisia de atestare stabilită de către Consiliul local şi ia măsurile legale împotriva acelor asociaţii care funcţionează şi se administrează ilegal;
- sprijină şi îndrumă asociaţiile de locatari pentru a se reorganiza în asociaţii de proprietari ;
- exercită control financiar–contabil şi gestionar la asociaţiile de proprietari (locatari);
- răspunde de organizarea unei bune funcţionalităţi în incinta căminelor;
- îndrumă,sprijină şi urmăreşte asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor legale de întreţinere şi reparaţii a construcţiilor şi instalaţiilor, propunând măsurile ce trebuie luate în vedere remedierii defecţiunilor ;

- confirmă achitarea, la zi a cheltuielilor către asociațiile de proprietari de către proprietari, în vederea întocmirii de către notarii publici a actelor de înstrăinare a spațiilor;
- constată contravențiile şi aplică sancțiunile legale, conform prevederilor legale;
- informează asociațiile de proprietari în legătură cu acte normative sau alte reglementări legale , privind activitatea acestora;
- asigură consultanță juridică şi documentare la asociațiile de locatari (proprietari), inclusiv pentru recuperarea restanțelor de la debitori;
- asigură consultanță juridică, contabilă şi tehnică în vederea întocmirii, în bune condiții a contractelor de prestări servicii, încheiate de către asociațiile de proprietari (locatari) ;
- se ocupă de perfecționarea administratorilor, persoane fizice;
- participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari (locatari), la solicitarea acestora;
- asigura consultanta juridica asociațiilor de proprietari privind modul de facturare a prestațiilor către agenții economici ce funcționează la parterul blocurilor .
- atrage asociațiile de proprietari (locatari) la desfăşurarea de activități cu caracter social – gospodăresc, organizate de către autoritățile administrației publice locale;
- organizează şi deține baza de date, la zi, privind evidența asociațiilor de proprietari (locatari);
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

B. Pentru activitatea de administrare cinematograf„Dacia"

- răspunde de starea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aferente cinematografului „Dacia"(clădire, instalații etc.)
- răspunde de buna funcționare, în conformitate cu prevederile legale a cinematografului„Dacia";
- se preocupă de asigurarea filmelor şi de proiectarea acestora;
- aduce la cunoştință de îndată conducerii unității şi şefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului şi despre măsurile luate;
- ia toate măsurile pentru prevenirea producerea de incendii, explozii şi alte evenimente de natură să creeze pagube materiale, iar dacă s-a produs să anunțe de îndată pe cei în drept;
- în caz de incendii ia primele măsuri de stingere, salvare a persoanelor şi a bunurilor, să sesizeze organele de Pompieri, să anunțe conducerea unității şi instituțiile local a Ministerului de Interne;
- sesizează instituțiile Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură să aducă prejudicii avutului obştesc şi să dea concurs;
- execută în raport cu specificul obiectului orice alta sarcini care i-au fost încredințate;
- execută întocmai dispozițiile şefilor ierarhici, să fie disciplinat şi respectuos în raporturile de Serviciu;
- are în grijă toate bunurile din incintă, efectuează patrularea prin toate obiectivele situate în cadrul incintei;

- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public ;

4. Compartiment tehnic – administrativ (simbol 364)

- asigură serviciu de curierat conform prevederilor legale;
- asigură curățenia în spațiile serviciilor publice din Corpul III;
- asigură transportul în cadrul serviciului public prin mașinile acestuia cu respectarea prevederilor legale;
- asigură intervenții la instalațiile aferente serviciilor publice din Corpul III;
- ține evidența investitorilor care au încheiat contracte de concesiune pentru terenurile din Zona industrială Aglomerator- Valea Țerovei;
- organizează și asigură paza la obiectivele cinematograf„Dacia'', Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița, Grădina Zoologică și Bazinul de Înot Lunca Pomostului în conformitate cu prevederile legale.
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de ierarhici ierarhici.

5. Compartiment control patrimoniu(simbol 365)

- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
- Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

6. Compartiment evidență patrimoniu(simbol 366)

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local , sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea , valorificarea și buna administrare a domeniului public al municipiului Reșița, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local.
- Urmărește și răspunde de executarea contractelor în care municipiul Reșița este parte, indiferent de natura acestora: Închiriere, asociere, concesionare.
- Conduce evidența tuturor terenurilor , aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, etc.) garaje, terenuri agricole închiriate.
- Evidența concesionărilor de bunuri imobile din patrimoniul public.
- Evidența contractelor de închiriere , vânzare, asociere, folosință gratuită, etc.
- Operarea în evidențe a retrocedărilor.

- Participarea la inventarierea patrimoniului public şi privat.
- Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public / privat al municipiului Reşiţa şi prezintă oportunităţi de valorificare eficientă a acestuia.
- Face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public, prezintă programul în curs şi realizările de săptămâna trecută coordonatorului serviciului public;
- Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri şi clădiri ale municipiului Reşiţa pa care o actualizează permanent.
- Ţine evidenţa bunurilor aparţinând municipiului Reşiţa.
- Identifică imobilele din domeniul public şi privat al municipiului Reşiţa, urmăreşte înscrierea acestora în evidenţele de Carte Funciară.
- Verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local.
- Asigură înregistrarea în evidenţele Primăriei a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale , sunt proprietatea municipiului Reşiţa
- Urmărirea şi evidenţa mişcărilor de bunuri imobile şi mobile din patrimoniu.
- Aplicaţii şi întreţinere Program GIS privind evidenţa patrimoniului (ex. legătura dintre CF, nr.top şi vizualizarea parcelelor şi construcţiilor pe hartă, fişele imobilelor, evidenţa utilităţilor, etc).
- Verifică la efectuarea inventarierii bunurilor aparţinând municipiului.
- Furnizează la cerere date privind situaţia juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcţiei, persoanelor fizice şi juridice, altor instituţii, instanţelor judecătoreşti.
- Propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri, clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Reşiţa.
- Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedinţele consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
- Răspunde de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei.
- Întocmirea şi asigurarea documentaţiilor pentru proiecte de hotărâre privind patrimoniul public şi privat (asocieri, concesionări, transmiteri, schimburi de terenuri, etc).
- Propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate şi a priorităţilor stabilite de Consiliul Local declararea utilităţii publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.
- Depune diligenţele necesare în exercitarea drepturilor şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Elaborează proiecte de hotărâri , dispoziţii, regulamente sau instrucţiuni, precum şi alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea direcţiei;
- Asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- Întocmeşte referate care vor fi supuse aprobării Consiliului Local privind modificările apărute în inventarul bunurilor;
- Propune legalizarea situaţiei juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Reşiţa;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local , sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea , valorificarea şi buna administrare a

domeniului public al municipiului Reşiţa, conform legii după înscrierea în evidenţele contabile.
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând Consiliului Local.
- Întocmeşte şi înaintează Guvernului note de fundamentare cuprinzând proiecte de lege privind atestarea domeniului public al municipiului Reşiţa.
- Face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

7. <u>Compartiment arhivă patrimoniu(simbol 367)</u>

- Răspunde de arhiva Serviciului Public -"Direcţia pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat al Municipiului Reşiţa" ;
- Întocmeşte registrul de arhivă ;
- Întocmeşte şi actualizează nomenclatorul dosarelor de arhivă pentru fiecare compartiment ;
- Preia, în vederea arhivării, documentele redactate de fiecare compartiment în parte, pe bază de proces – verbal ;
- Introduce pe calculator documentele care se înregistrează în registrul de casă la fondul locativ ;
- Organizează arhivarea şi păstrarea tuturor actelor şi documentelor elaborate de serviciul public sau în legătură cu activitatea acestora în vederea respectării normelor în vigoare privind arhivarea ;
- Asigurarea şi întreţinerea Arhivei privind evidenţa Patrimoniului.
- Arhivează documentele specifice ;
- Clasifică dosarele pe termene de păstrare ;
- Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale ;
- Participă la inventarierea patrimoniului public şi privat al mun. Reşiţa;
- Organizează compartimentul de arhivă în vederea asigurării documentaţiilor de înregistrare administrativă şi legală a patrimoniului public şi privat al mun. Reşiţa;

B. <u>SERVICIUL CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ</u> (simbol 370)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. <u>Compartimentul identificare, înregistrare, publicitate imobiliară şi registru spaţii verzi(simbol 371)</u>

- ţine evidenţa patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea municipiului Reşiţa;
- gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Reşiţa;
- crează baza de date privind patrimoniul municipiului;
- verifică situaţia juridică a imobilelor din patrimoniul municipiului;
- întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice serviciului;

- furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorități si instituții;
- efectuează masurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăților Statului Român, întocmeşte schița parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic;
- constituie şi actualizează evidența proprietăților imobiliare şi a modificărilor acestora pe care o actualizează periodic;
- determină, pe bază de măsurători topografice, calcule de suprafețe, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scară a detaliilor topografice, a poziției configurației si mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință şi pe proprietari precum şi a construcțiilor;
- primeşte şi verifică documentațiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;
- obținerea de la arhive a actelor şi planurilor care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român;
- participarea la efectuarea măsurătorilor si a constatărilor din teren in vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecată, in cauzele la care Statul Roman este parte, pentru imobilele fond de stat;
- transmite Serviciului Juridic observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătoreşti privind reconstituirea dreptului de proprietate al Statului Român pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la Statul Român în vederea întabularii;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
- acordă aviz privind situația juridică a imobilelor în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu Statul Român şi pentru amplasarea de construcții provizorii în curți;
- acord pentru extinderi, concesionări, mansardari, firme luminoase, la imobilele unde Statul Român este coproprietar;
- corespondența cu petiționarii care au depus notificări în baza Legii nr. 501/2002;
- comunică serviciilor care administreaza imobile din patrimoniul municipiului a documentelor care atesta noii proprietari ai imobilelor restituite;
- comunică la Compartimentul Financiar Contabil şi Venituri imobilele care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari în vederea scoaterii acestora din evidențele contabile;
- constituie baza de date privind patrimoniul municipiului, pe care o actualizează permanent;
- studiază situația juridică a terenurilor cu destinație păşune şi pădure din patrimoniul municipiului Reşița şi urmăreşte finalizarea acțiunilor de revendicare a acestor terenuri;
- identifică noi imobile terenuri şi clădiri), aparținând domeniului public sau privat al municipiului Reşița, în vederea concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii;
- analizează documentația pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991, republicată, transmite propunerile către Instituția Prefectului județului Caraş-Severin;
- în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deținute de societățiile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătățile şi actele de

proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor societăţilor comerciale de pe raza municipiului Reşiţa;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului care intră sub incidenţa pct.1 din H.G. nr. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. nr. 834/1991, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- asigură inventarierea tuturor imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- ţine evidenţa tuturor contractelor din cadrul compartimentului şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- asigură realizarea inventarierii anuale ale imobilelor din proprietatea municipiului.
- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu modificarea situaţiei juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea şi înscrierea acestora în cartea funciară.
- relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa serviciului.
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile.
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în inventarul domeniului public sau privat al municipiului.
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului;
- furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes.
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâre ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâre ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- colaborează cu Consiliul Judeţean Caraş-Severin, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public;
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.
- întocmeşte documentaţiile necesare în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare , Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare a Legii nr. 33/1994, privind exproprierea bunurilor pentru cauze de utilitate publică precum şi a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauze de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes naţional, judeţean şi local;

- asigură atragerea de noi investitori prin sprijinirea dezvoltării liberei inițiative, în special a celei cu caracter productiv;
- colaborează cu Oficiul de cadastru şi Biroul de Carte Funciară în privința identificării terenurilor şi imobilelor din patrimoniul municipiului Reşița şi obținerea de extrase de C.F.;
- întocmeşte documentațiile necesare pentru intabularea unor imobile proprietate extra-tabulară a municipiului Reşița ;
- execută în interes propriu lucrări de dezmembrare şi unificare a unor terenuri şi imobile ;
- verifică documentațiile ce se depun pentru cumpărarea terenurilor de sub clădiri şi a curților şi grădinilor aparținătoare imobilelor proprietate şi terenuri concesionate;
- întocmeşte contracte de vânzare – cumpărare a terenurilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
- colaborează în principal cu Compartimentul licitații şi contracte, cu Serviciul pentru amenajarea teritoriului şi urbanism şi Serviciul pentru administrarea spațiilor construite ;
- colaborează cu compartimentul pentru cadastru şi agricultură pentru administrarea terenurilor extravilane pentru aplicarea Legii nr. 1/2000pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare şi pentru efectuarea de măsurători şi întocmirea schițelor pe teren în vederea încheierii de contracte pentru terenuri din extravilan;
- organizează licitații pentru vânzarea terenurilor din intravilanul municipiului;
- întocmeşte proiecte de hotărâri, în vederea schimbului sau atribuirii gratuite a terenurilor din intravilan şi urmăreşte folosirea ulterioară a acestora de către beneficiar;
- întocmeşte săptămânal informari către coordonatorul serviciului public;

2. <u>Compartimentul licitații şi contracte (simbol 372)</u>

- întocmeşte documentația necesară privind aprobarea în Consiliul Local de scoatere la licitație publică a unor terenuri în vederea concesionării sau închirierii acestora pentru realizarea de diverse obiective, sau pentru concesionare directă, dosare cuprinzând proiecte de hotârâre, rapoarte de specialitate, expunere de motive, precum şi verificarea documentației prezentate de solicitant inițiator;
- solicitări de acte şi întocmirea contractelor de închiriere, de concesiune garaje şi alte construcții, de asociere, abonamente pentru folosirea locurilor publice, pentru comerț ambulant şi terase amenajate şi sezoniere, contracte închiriere pentru alei acces, curți/grădini, incinte;
- identifică persoanele fizice şi juridice care folosesc în mod abuziv locurile publice şi propun măsuri pentru intrarea în legalitate;
- organizarea ***licitațiilor publice şi a negocierilor directe***, care presupun următoarele activități:
-întocmirea anunțurilor publicitare potrivit legii şi transmiterea spre publicare la publicațiile locale şi naționale, precum şi la avizierele special amenajate;
- întocmirea şi expedirea invitațiilor de participare pentru membri comisiei de licitație;

- întocmirea documentelor licitațiilor, respectiv a instrucțiunilor pentru ofertanți și a caietelor de sarcini , precum și multiplicarea acestora în vederea vânzării solicitanților care își exprimă opțiunea de a participa la licitație;
-întocmirea adeverințelor privind debite restante, necesare ofertanților la licitații;
- întocmirea și semnarea contractelor pentru cei în favoarea cărora s-a adjudecat licitația;
- întocmirea actelor adiționale privind modificarea clauzelor contractuale în ceeace priveste schimbarea parților din contract ca urmare a notificării vânzării, a schimbărilor de tarif, schimbare proprietar, etc.;
- eliberarea documentelor de plată(dispoziții de încasare, chitanțe) pentru ambulanții ocazionali cu ocazia sărbătorilor de iarnă, a zilelor orașului și a altor sărbători religioase și legale;
- verificarea, distribuirea corespondenței și răspuns în termen legal;
- facturare, completare dispoziții de încasare, culegere plăți, înregistrarea plăților în dosarele individuale, pentru persoane juridice și fizice care se prezintă la plata sumelor aferente contractelor încheiate;
- transmiterea facturilor, la scadență, prin poștă, cu confirmare de primire pentru fiecare în parte;
- deplasare pe teren privind verificarea modului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Reșița;
- efectuarea verificări constând în măsurători ale suprafețelor ocupate în mod real, comparativ cu suprafețele din contract, precum și depistarea celor care ocupă abuziv domeniul public și luarea măsurilor legale corespunzătoare;
- efectuarea măsurătorilor de curți, grădini, la solicitarea cetățenilor, care implică deplasare pe teren la locația solicitantului unde se măsoară suprafața reală existentă pe teren, ce se compară cu documentele de care dispune solicintantul, respectiv extrase de carte funciară, contracte de vânzare-cumpărare, întocmindu-se în urma verificărilor și a măsurătorilor efectuate, schițe, planuri de situație, în vederea întocmirii dosarelor individuale spre a fi supuse analizării și aprobării în cadrul comisiilor de închiriere, predare terenuri pe baza de procese verbale întocmite la fata locului care fac obiectul contractelor de concesiune nou întocmite;
- rezolvarea unor probleme de interes comun cu alte compartimente sau servicii ale Primăriei, cum ar fi Serviciul de Gospodărie comunală, Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului, Serviciul cu activitate de comerț și cu Serviciul de contencios administrativ;
- întocmirea situațiilor cu încasările la contractele de închiriere și concesiune, după ce datele necesare au fost introduse pe calculator, a situațiilor cu suprafețele de teren ce fac obiectul contractelor nou încheiate în vederea preluării lor în inventarul serviciului;
- întocmirea situațiilor lunare necesare Compartimentului Contabilitate -Venituri
- activități de arhivare, constând în:
- îndosarierea documentelor pe categorii de contracte, pe termene de păstrare;
- numerotarea tuturor filelor pe care le conțin aceste dosare;
- legarea acestor dosare(sigilarea), etichetare și predare pe bază de proces-verbal la arhivă

- punerea în aplicare a dispozițiilor Primarului, acest lucru însemnând următoarele:
- note de comandă către Direcția de reparare și întreținerea patrimoniului, privind punerea la dispoziție a utilajelor necesare dezafectării domeniului public de construcții provizorii ilegal amplasate,
- supravegherea întregii activități de dezafectare a construcțiilor ilegale (fără titlu) de pe domeniul public al municipiului până la momentul predării pe baza de proces-verbal
- verificări pe teren în vederea rezolvării **sesizărilor și reclamațiilor** depuse de cetățeni, acestea fiind legate de divergențe apărute între vecini sau legate de nemulțumirea unor cetățeni privind suprafața închiriată solicitând diminuarea sau rezilierea contractelor, comisia din cadrul compartimentului nostru s-a deplasat la fața locului, reușind să aplaneze prin măsuri legale aceste conflicte.
- întocmirea de situații lunare și trimestriale pentru terenurile contractate și comunicarea acestora Serviciului Public – Direcția Impozite și Taxe locale în vederea impozitării, precum și Serviciului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- înștiințarea în scris a agenților economici restanțieri la plata chiriilor și redevențelor datorate.
- întocmirea situațiilor cu restanțierii la plata chiriilor, redevențelor și înaintarea pe bază de referat către Compartimentul juridic în vederea acționării debitorilor în judecată.
- trimiterea de înștiințări scrise persoanelor fizice și juridice pentru reînnoirea contractelor.
- efectuare indexări periodice, trimestrială și anuală, a sumelor prevăzute în contracte, in conformitate cu clauzele contractuale.
- deplasări la Notarii Publici în vederea autentificării contractelor și actelor adiționale.
- multiplicarea referatelor pentru ședințele comisiei de inchirieri si concesionari prin/fara licitatie și a documentelor pentru licitații.
- îndeplinește operatiunile prevăzute în legislația în vigoare privind inventarierea anuală a terenurilor, acțiune declanșată anual, demarată la începutul lunii noiembrie.
- colaborează cu Compartimentul Finaciar Contabil și Venituri în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Caraș-Severin, pentru agenții economici, după cum urmează:
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu panouri publicitare, stabilite prin abonamente întocmite pe perioadă determinată;
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu construcții provizorii având destinația desfășurării de activități comerciale (tonete, terase de alimentație publică, piețe provizorii etc.);

- taxe pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al municipiului, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, taxe pentru ocuparea domeniului public cu mobilier publicitar etc.
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat ocupat cu construcţii provizorii;
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat ocupat cu căi de acces;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;
- ţine evidenţa abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum şi a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- asigură transmiterea spre luare în evidenţă şi urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, abonamentelor, către Serviciul Public Direcţia Taxe şi Impozite;
- efectuează inventarierea anuală, conform legislaţiei în vigoare, a terenurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Reşiţa pe care sunt amplasate construcţii provizorii destinate desfăşurării de activităţi comerciale, panouri publicitare, etc. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform Legii nr. 213/1998, subcomisiilor de inventariere;
- participă la efectuarea măsurătorilor si a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanţele de judecată, în cauzele la care Statul Român este parte, pentru imobilele fond de stat;
- verifică exactitatea datelor şi informaţiilor furnizate de persoanele fizice şi juridice/agenţii economici, în vederea întocmirii contractelor specifice serviciului, întocmeşte procese verbale de menţionare a celor constatate pe teren;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- ţine evidenţa tehnică a tuturor contractelor şi abonamentelor din cadrul compartimentului;
- întocmeşte documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie.
- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice compartimentului;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu modificarea situaţiei juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea şi înscrierea acestora în cartea funciară;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosinţă în condiţiile legii, a imobilelor din evidenţe;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor locale ce privesc activitatea specifică direcţiei;
- primeşte informaţii referitoare la construcţiile provizorii autorizate de pe raza municipiului şi a căilor de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;

- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului;
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza municipiului Reşiţa.
- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate Serviciului Public "Direcţia Taxe şi Impozite"
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- verifică modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele aflate în derulare;
- primeşte şi furnizează informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

3. Compartiment pentru cadastru şi agricultură (simbol 373)

- este compartiment coordonat de Secretarul Municipiului Reşiţa potrivit art. 7 din O.G. nr. 28/2008 privind registru agricol, cu modificările şi completarile ulterioare;
- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- Rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului etc.;
- Evidenţa şi urmarirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza municipiului Reşiţa.
- Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare;
- Urmărirea evidenţei animalelor;
- Eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii.
- Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;
- Îndeplineşte toate sarcinile transmise de primar, viceprimari şi secretar în condiţiile legii;
- Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;
- Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptăţite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997 şi ale Legii nr. 247/2005;
- Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Caraş-Severin, înmânându-le titularilor;

- Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetateni;
- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
- Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solictate în baza Registrului Agricol etc.;
- Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- întocmește și eliberează pe baza datelor din registrul agricol, bilete de adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării sau sacrificării animalelor domestice;
- Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Înregistrează de la gospodării producția vegetală si animală, cu respectarea legii;
- Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; precum și ale legislației registrului agricol;
- Are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

- asigură arhivarea, predarea la termen a documentelor, precum şi înregistrarea şi corecta circulaţie a lor.
- Şeful serviciului are obligaţia informării Secretarului Municipiului Reşiţa, cu privire la activitatea compartimentului şi a sarcinilor pe care le primesc funcţionarii acestui compartiment;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

C. SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, PARCĂRI CU PLATĂ, DE REŞEDINŢĂ ŞI RIDICAREA MAŞINILOR (simbol 380)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. Compartimentul juridic şi executări silite (simbol 381)

- apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie
- avizează, pentru legalitate, şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii;
- contrasemnează referatele întocmite de către serviciu, care stau la baza emiterii dispoziţiilor directorului;
-contrasemnează referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Reşiţa, întocmite de către serviciile/birourile din cadrul direcţiei;
- colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziţii şi de hotărâri;
- instrumentează dosarele în care se asistă sau reprezintă interesele municipiului ori ale Consiliului Local al municipiului Reşiţa, repartizate spre instrumentare;
- analizează oportunitatea şi legalitatea redactării de cereri de chemare în judecată la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- formulează întâmpinări în dosarele în care Consiliul Local al municipiului Reşiţa este citat in calitate de pârât, repartizate, spre instrumentare;
- invocă excepţii, se formulează cereri, se propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă, etc., ori de câte ori se apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
- se analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosarele pe care le instrumentează şi, în cazul in care se impune, se exercită căile de atac prevăzute de lege, în caz contrar, se întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac,
care urmează a fi aprobat de directorul direcţiei;
- asigură reprezentarea primarului municipiului şi Consiliului Local al municipiului Reşiţa, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost încredinţat;
- definitivează procesele şi se solicită învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul direcţiei, spre ştiinţă ori punere în executare;

- Primeşte şi transmite către compartimentele din cadrul primariei şi instituţiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietăţii, informatii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competenţă a serviciului.
- înregistrează şi ţine la zi evidenţa din registrele agricole ale municipiului Reşiţa şi localităţile aparţinătoare, conform Hotărârii nr. 1.632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014 şi Ordinului nr. 3.241 din 22 aprilie 2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- pe baza datelor din registrele agricole, completează anual centralizatorul registrului agricol în vederea transmiterii dărilor de seamă statistice;
- introduce pe calculator datele din registrele agricole;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe persoanelor fizice şi juridice, privind suprafaţa de teren agricol pe care o au în posesie, a efectivelor de animale pentru producătorii agricoli, cât şi pentru persoanele care nu au teren agricol sau animale;
- în baza datelor din registrul agricol şi a verificărilor efectuate pe teren privind existenţa produselor agricole, întocmeşte şi eliberează certificate de producător conform Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 cu modificările şi completările ulterioare.
- propune trimestrial vizarea acestor certificate de producător;
- verifică documentaţiile prezentate de către solicitanţi la art. 36 din Legea 18/1991a fondului funciar, modificată şi republicată, propune spre aprobare comisiei locale, apoi face propuneri către Instituţia Prefectului judeţului Caraş-Severin;
- colaborează cu serviciile similare din cadrul Instituţia Prefectului judeţului Caraş-Severin pentru depunerea dosarelor şi urmăreşte modul de soluţionare a acestora, cât şi emiterea de către Prefectura judeţului Caraş-Severin, a ordinului privind atribuirea de teren conform Legii fondului funciar, în vederea emiterii de către Primărie a adeverinţei pentru intabulare la Cartea Funciară, cu teren aferent construcţiei;
- întocmeşte dări de seamă statistice, rapoarte de activitate privind domeniul agricol ;
- încheie contracte pentru terenurile agricole din extravilan, în condiţiile legii, urmărind totodată şi încasarea taxelor aferente;
- împreună cu ceilalţi membrii ai comisiei locale de fond funciar, rezolvă contestaţiile privind fondul funciar;
- încheie contracte de păşunat cu deţinătorii de animale, în vederea achitării de către aceştia a taxelor de păşunat stabilite anual prin Hotărâre de Consiliul local şi urmăreşte pe teren modul de respectare a clauzelor din contractul de închiriere, aplicând şi sancţiuni conform legilor în vigoare, în caz de nerespectare a clauzelor;
- urmăreşte modul de aplicare a măsurilor stabilite de comandamentul antiepizotic local;
- furnizează datele necesare şi întocmesc situaţiile solicitate în vederea desfăşurării în bune condiţii a „ Recensământului general agricol", conform Hotărârii nr. 1.370 din 18 noiembrie 2009 privind organizarea si efectuarea recensamantului general agricol din Romania şi Legea nr. 153/2008 privind efectuarea recensamantului general agricol din Romania;
- colaborează în activitatea agricolă cu instituţiile locale specifice ;
- urmăreşte şi informează conducerea privind aplicarea prevederilor legale în domeniu;
- constată şi întocmeşte procese verbale de contravenţie în domeniu;
- analizează şi rezolvă în termen sesizările, reclamaţiile şi notele de audienţă ce revin compartimentului;

- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate biroului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmeşte referate, proiecte de dispoziții şi proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia.
- acordă asistență şi consultanță juridică serviciilor/birourilor din cadrul direcției ori de cate ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- participă la comisii de licitatii, alte comisii inființate prin dispoziții ale primarului municipiului Reşița, prin hotărâri ale H.C.L. şi prin legi speciale;
- informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părți;
- propune măsuri în vederea bunei desfăşurări a activității biroului;
- la solicitarea serviciilor/birourilor din cadrul direcției redactează proiecte de contracte şi participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- participă la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancționare a contravențiilor şi instrumentează toate actele necesare susținerii poziției procesuale în instanța a direcției;
- îndeplineşte orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către seful ierarhic superior.
- răspunde de aducerea la cunoştința compartimentelor a modificărilor survenite în cadrul legislativ.
- vizează de legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte normative;
- răspunde de colectarea prin executare silită, a creanțelor bugetare ale municipiului Reşița, precum şi a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, majorări şi penalități de întârziere, asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- avizează pentru legalitate contracte economice de achiziții de bunuri şi servicii, de închirieri, concesiuni, colaborare, locație de gestuine, schimb, vizare, aprovizionare precum şi orice alte contracte pe care serviciul public le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
- organizează şi desfaşoara activitatea de executare silită a debitorilior persoane fizice şi juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- dispune şi duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- asigură activitatea de registratură proprie privind evidența tuturor actelor si documentelelor procesate prin registratura serviciului public;
- verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică măsurile legale corespunzatoare;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite şi respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- asigură şi răspunde de organizarea evidenței creanțelor bugetare locale şi desfăşoară activitatea de executare silita a acestora conform abilitării legale;

- întocmeşte dosare de executare a creanţelor bugetare locale primite, şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituţiile care asigură evidenţa persoanelor fizice şi juridice;
- asigură întocmirea şi comunicarea tuturor actelor de executare silită şi a înscrisurilor necesare aplicării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură incasarea creanţelor bugetare transmise spre executare, în termenul de prescriptie;
- întocmeşte toate actele necesare şi legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- analizează, hotărăşte şi aplică măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei, să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorilor urmăriţi;
- aplica măsura popririi asupra veniturilor şi disponibilitaăţilor băneşti datorate de terţe persoane debitorului, verifică şi urmareşte respectarea condiţiilor de infiinţare a popririi, precum şi operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deţinători de conturi bancare verifică şi urmăreşte operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura sechestrului asupre bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condiţiile legii,
- asigură, în limita competenţelor acordate, desfăşurarea în conformitate cu prevederile legii a licitaţiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- calculează şi încasează cheltuielile de executare silită, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu şi până la data plăţii;
- aplica măsurile asiguratorii stabilite de instanţele judecatoreşti sau de alte organe competente;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare, precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- dispune, în condiţiile legii, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetare prin alte modalităţi legale;
- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi in această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de catre persoanele competente;
- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii afaţi în aceasta situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;
- colaborează cu consilierii juridici în cauzele referitoare la contestaţii la executare, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;
- soluţionează cererile prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită, precum şi a altor modalităţi de stingere a creanţelor, datorate bugetului local;

- elaborează, în baza datelor obținute, informări, referate și situații privind activitatea specifică;
- soluționează operativ și în condiții de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare;
- operează, în aplicația specifică, toate informațiile privind dosarele de executare în evidență;
- asigură arhivarea dosarelor de executare soluționate și a corespondenței aferente;
- furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în conditiile legii;
- desfașoară activitatea de evidență, redactare, circulație și păstrare a documentelor;
- desfășoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
- asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului de la societățile bancare și organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activități;
- propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea evidenței necesare fundamentării deciziilor;
- întocmește proiecte de hotărâri potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității compartimentului respectiv;
- participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional, cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili, persoane juridice si fizice;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- avizează pentru legalitate procesele verbale în urma licitațiilor la care participă;
- execută dispozițiile date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris despre acest lucru;
- execută și alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare.
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii și scopului acestuia.
- organizează luarea în debit și executarea silită a debitelor;
- organizează aplicarea unitară a modalităților de executare silită conform prevederilor legale;
- răspunde de realizarea veniturilor prin aplicarea măsurilor de executare silită;

- răspunderea pentru întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile legale a raspunsurilor către interpelările contribuabililor;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

D. Sistemul de relatii al compartimentului de munca:

Intern: cu toate compartimentele de muncă din cadrul direcţiei, cu secretarul municipiului, viceprimarii si primarul.

Extern: cu instanţele de judecată, instituţii de stat, instituţii bancare, ONG-uri şi societăţi comerciale.

2. Compartimentul parcări cu plată, de reşedinţă şi ridicarea maşinilor (simbol 382)

- întocmeşte abonamente în baza cererilor persoanelor fizice pentru rezervarea de locuri de parcare la domiciliul solicitanţilor:
- urmăreşte încasarea trimestrială şi anuală a contravalorii abonamentului, iar în caz de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului şi obligarea la plata sumei datorate majorărilor de întârziere ;
- verifică cererile persoanelor fizice şi juridice şi întocmesc contracte pe un an pentru abonamente cu plata lunară conform Hotărârii Consiliului local;
- urmăreşte încasarea anticipată a contravalorii abonamentului în baza contractului, iar în cazul de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului, începând cu luna pentru care nu s-a plătit şi interzicerea parcării autovehiculelor pe locurile respective, încheind contract cu alte persoane juridice;
- organizează încasarea taxelor de parcare în „ parcările cu plată fără pază", conform prevederilor legale şi normelor în vigoare;
- coordonează, controlează şi instruieşte încasatorii din parcările cu plată fără pază;
- urmăreşte ca încasatorii să depună zilnic sumele încasate la casieria serviciului public şi ţine evidenţa încasărilor pentru fiecare în parte;
- asigură ca încasatorii să poarte însemnele stabilite de „ Încasator parcări", să aibă chitanţe în conformitate cu prevederile legale, precum şi borseta pentru păstrarea banilor încasaţi;
- face propuneri de organizare de noi locuri de parcări de reşedinţă, parcări cu plată fără pază şi parcări pentru persoane juridice la sediul acestora;
- organizează şi participă la marcarea locurilor de parcare;
- ţine evidenţa tuturor contractelor pentru parcările persoanelor juridice şi persoanelor fizice şi informează lunar pe şeful serviciului cu rezultatele încasărilor din toate categoriile de parcări ;
- analizează şi propune soluţionarea cererilor şi reclamaţiilor în legătură cu administrarea parcărilor, făcute în scris de persoanele fizice sau juridice;
- verifică zilnic pe teren activitatea încasatorilor luând măsuri de remediere a neajunsurilor;
- sancţionează contravenţional, conform prevederile legale, toate abaterile de la prevederile legale ;
- obligatia de a facilita obţinerea tuturor acordurilor şi avizelor necesare funcţionării în

condiţiile legii;

D. <u>Biroul pentru Administrarea Bazinelor de Înot (simbol 390)</u>

- răspunde de starea bunurilor mobile şi imobile aferente celor două bazine de înot aflate în administrare (clădiri, instalaţii, alte mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.)
- întocmeşte documente de evidenţă, rapoarte, necesare de materiale ;
- asigură prin intermediul personalului cu achiziţii publice, componentele chimice necesare tratării apei urmărind în acelaş timp ca dozarea acestora să fie corespunzătoare ;
- participă activ la organizarea tuturor competiţiilor organizate în cadrul complexului la nivel local, regional, naţional sau internaţional ;
- zilnic se ocupă de organizarea activităţilor specifice complexului care implică cursuri de iniţiere, activităţi de agrement, sport de performanţă, selecţii;
- urmăreşte respectarea programului orar de către persoanele care sunt înscrise la înotul de agrement;
- urmăreşte respectarea repartiţiei pe culoare a persoanelor care practică înotul de agrement şi cel de performanţă;
- urmăreşte ca toate persoanele care au acces în bazinul de înot să fie echipate corespunzător ;
- urmăreşte respectarea regulilor stabilite prin regulamentul de ordine internă în incinta bazinului ;
- participă active la toate activităţile administrative organizate periodic în incinta bazinului ;
- încasează contravaloarea activităţilor de iniţiere organizat de Complexul Municipal de Sport şi Sănătate Reşiţa ;
- încasează contravaloarea abonamentelor pt. înotul de agreement organizat de Complexul Municipal de Sport şi Sănătate Reşiţa ;
- ţine evidenţa persoanelor înscrise la înotul de agrement;
- ţine evidenţa persoanelor înscrise la înotul de agrement;
- eliberează abonamente pt. persoanele înscrise la înotul de agrement;
- zilnic predă la caseria Direcţiei banii încasaţi ;
- asigură funcţionarea la parametri calitativi superiori a centralei termice a instalaţiei de ventilaţie şi a celei de aer condiţionat ;
- asigură tratarea corespunzătoare a apei cu componente chimice pe care le are la dispoziţie ;
- zilnic ia măsuri necesare pentru curăţarea cu ajutorul robotului subacvatic a
- bazinului ;
- zilnic execută curăţenia în incinta în care este dispusă centrala termică, aparatura de ventilaţie şi cea de aer condiţionat ;
- zilnic execută curăţenie în incinta din faţa centralei termice ;
- săptămânal curăţă şanţul de scurgere a apei din jurul Complexului Municipal de Sport şi Sănătate Reşiţa ;

- execută curățarea suprafețelor acoperite cu linoleum în toate încăperile din incinta bazinului de înot ;
- zilnic execută curățenia în grupurile sociale ;
- zilnic execută operațiunea de ştergere a prafului de pe suprafețele care necesită acest lucru ;
- zilnic execută întreținerea ghivecelor cu flori din incinta bazinului ;
- săptămânal execută curățenia în magazine şi alte dependențe ;
- zilnic execută curățarea bazinelor de dezinfectat ;
- zilnic execută curățarea suprafețelor exterioare din jurul clădirii ;
- săptămânal curăță gresia de pe marginea bazinului ;
- zilnic execută curățenia în sala de refacere, cabinetul medical;

E. <u>Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400)</u>

- răspunde de întreaga activitate a grădinii zoologice, de organizarea procesului de muncă, de gestionarea şi întreținerea inventarului viu, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi de asigurarea integrității acestuia
- răspunde de asigurarea hranei pentru animale, administrarea furajelor pentru realizarea unei stări fiziologice superioare a animalelor, controlul sanitar – veterinar al acestora şi aplicarea tratamentelor adecvate după caz
- se preocupă de extinderea efectivelor de animale sub aspectul diversificării speciilor propunând şefului de sector şi conducerii unității achiziționarea sau schimburi cu alte grădini zoologice
- răspunde de prezența zilnică a personalului din subordine, întocmind în acest scop pontajele corecte
- controlează şi răspunde de paza obiectivelor din subordine
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecția muncii, P.S.I şi P.C.I.
- răspunde de respectarea legalității cu privire la încasarea taxei de intrare în parcul zoologic şi de depunerea încasărilor
- răspunde de efectuarea curățenie la cuşti şi amplasamente atât în interior cât şi exterior
- răspunde de administrarea hranei la animale;
- verifică permanent cuştile şi amplasamentele cu animale, iar defecțiunile observate se soluționează urgent urgent;
- supraveghează îndeaproape vizitatorii să nu dea de mâncare la animale, să nu se apropie de cuşti, să nu le agite şi să nu le lovească.
- verifică obligatoriu atât la intrare cât şi la ieşirea din schimb a inventarul de predare şi primire cu proces verbal
- ia măsuri ca în perioada rece să asigure temperatura optimă animalelor;
- întreține aleile şi spațiile verzi din incinta Grădinii Zoologice;

F. Compartimentul financiar-contabil şi venituri (simbol 410)

- realizează activitatea financiar – contabilă a Serviciului public în aşa fel încât să asigure ordonatorului de credit informaţii certe privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, situaţia reală a patrimoniului public şi privat aflat în administrare.
- răspunde de întocmirea corectă şi transmiterea în termen către organul ierarhic superior a situaţiilor financiare şi contabile lunare, trimestriale şi anuale, respectiv: contul de execuţie, balanţa de verificare contabilă, bilanţul, deconturi TVA.
- întocmeşte informarea zilnică pentru ordonatorul de credite privind veniturile încasate şi cheltuielile efectuate, potrivit bugetului aprobat.
- urmăreşte respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în ceea ce priveşte calcularea, reţinerea şi virarea obligaţiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi fondurile speciale realizate prin reţinerea la sursă.
- răspunde de respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 522/2003 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- realizează activitatea de evidenţă tehnico – operativă şi contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, în aşa fel încât toate operaţiunile patrimoniale să fie înregistrate în contabilitate.
- răspunde de respectarea reglementărilor emise de M.F.P. privind :
- utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate (registrul jurnal, registrul inventar);
- utilizarea şi ţinerea registrelor de TVA, registrului de evidenţă a operaţiunilor cu viza C.F.P.P., a documentelor tehnico – operative (registre de casă, extrase de cont, etc) şi contabile (note contabile, balanţe, bilanţuri).
- inventarierea patrimoniului conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- organizează activitatea casieriilor proprii pentru încasarea numerarului de la clienţi reprezentând venituri, păstrarea în siguranţă a sumelor de bani şi virarea lor în termen la Trezoreria Statului conform O.U.G nr. 146/2002 privind utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- organizează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul de venituri şi cheltuieli al Serviciului public;
- elaborează variante privind nivelul şi evoluţia cheltuielilor în perspectivă pentru acţiunile finanţate din bugetul Serviciului.
- întocmeşte lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre a resurselor financiare.
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu.
- realizează acţiunile de reevaluare a mijloacelor fixe în vederea casării sau licitării.
- urmăreşte asigurarea finanţării listei de dotări ;
- organizează şi conduce evidenţa patrimoniului public şi privat aflat în administrare precum şi a inventarului de uz general al clădirilor operând la zi toate mişcările referitoare la intrările –ieşirile şi modul de utilizare ;

- în baza contractelor de închiriere şi concesiune încheiate operează facturarea lunară şi urmăreşte încasarea veniturilor ;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului şi conduce fişa mijloacelor fixe ;
- ţine la zi evidenţa, păstrează şi operează procesele – verbale de recepţie a construcţiilor noi, preluate de la constructor ;
- stabileşte cotele de amortizare a mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/1994 republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr. 964/1998 privind aprobarea clasificării şi a duratelor normale de funcţionare a mijloacelor fixe H.G. nr. 214/1999 privind activităţile de natură economică pentru care se calculează amortizarea mijloacelor fixe, corelat cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- întocmeşte şi răspunde de circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza activităţii patrimoniale (contracte, facturi, fişe tehnice de calcul, fişe de evidenţă etc.) ;
- răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise ;
- răspunde de ţinerea evidenţei contabile analitice şi sintetice aferentă veniturilor de realizat şi a celor încasate;
- răspunde de contabilizarea zilnică a sumelor încasate prin casă sau virament de la clienţi;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului public în vederea realizării veniturilor ;
- elaborează balanţa de venituri sintetică şi analitică ;
- răspunde de colectarea sumelor încasate în parcări şi casierii, completează registrul de casă şi colaborează cu Trezoreria Statului în scopul virării zilnice a veniturilor ;
- conduce registrul de vânzări ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii ;
- asigură exercitarea C.F.P. Propriu ;
- urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în limitele subdiviziunilor clasificaţiei bugetare aprobate (capitol subcapitol, titlu, articol, aliniat) ;
- răspunde, potrivit legii, de documentele de plată către organele bancare şi urmăreşte primirea la timp şi operarea extraselor de cont ;
- controlează operaţiunile de plăţi în numerar ;
- urmăreşte decontarea în termen legal a avansurilor spre decontare aprobate ;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului propriu ;
- asigură plata salariilor personalului ;
- conduce fişele de evidenţă a imprimatelor cu regim special (facturi fiscale, chitanţe, foi de vărsământ, carnete, CEC)
- eliberează facturi, chitanţe, bonuri valorice către lucrătorii gestionari ;
- întocmeşte ordinele de plată;
- întocmeşte procesele verbale de recepţie a materialelor şi obiectelor de inventar;
- întocmeşte bonurile de consum şi contabilizarea acestora ;

- achiziționează materiale, rechizite, imprimate etc. conform legilor în vigoare privind achizițiile publiceconform prevederilor legale;
- răspunde de modul de gestionare a magaziei serviciului ;
- conduce evidența sintetică şi analitică a cheltuielilor ;
- introduce pe calculator registrele de casă şi elaborează registrul jurnal ;
- întocmeşte contul de execuție, balanța de cheltuieli ;
- conduce registrele de contabilitate (registrul inventar, registrul jurnal şi cartea mare);
- participă la realizarea tuturor lucrărilor încredințate de conducerea serviciului public;
- conduce registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei C.F.P.P. şi registrul de cumpărături .
- introduce toate datele privind contractele de închiriere pentru locuințe, spații, cămine şi garaje ;
- operează la zi toate modificările necesare calculării chiriei (venituri, tarife, etc.) ;
- face modificările în cazul schimbărilor de chiriaşi pentru locuințe şi spații ;
- emite facturi cu contravaloarea chiriilor la locuințe, spații şi cămine ;
- emite listinguri cu solduri la chirii ;
- emite fişe individuale pe chiriaşi în parte, la cererea acestora, sau la solicitarea colaboratorilor ;
- operează la zi toate încasările şi viramentele privind contravaloarea chiriilor ;
- analizează şi comunică Serviciului Public pentru Asistență Social, reținerile din ajutorul social ;
- ține la zi balanța de verificare a serviciului ;
- ține la zi stocuri la mijloace fixe (clădiri) ;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

G. <u>Compartimentul salarizare şi resurse umane (simbol 420)</u>

- efectuează calculul salariilor ;
- întocmeşte fişe fiscale privind impozitul pe venit;
- întocmeşte varianta de organigrame;
- efectuează întocmirea statului de funcții pentru personalul din serviciul public în concordanță cu organigrama aprobată cu avizul coordonatorului;
- asigură întocmirea actelor pentru angajarea, transferarea, delegarea, detaşarea, desfacerea contractului de muncă pentru personalul din cadrul serviciului public;
- asigură întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante şi pentru promovarea personalului cu avizul coordonatorului;
- efectuează verificarea dosarelor depuse de candidații posturilor vacante ;
- întocmeşte actele privind rezultatele obținute de candidați ;
- efectuează evidența la zi în carnetele de muncă şi actualizarea dosarelor de personal;
- asigură întocmirea dispozițiilor privind angajarea ;
- întocmirea dosarelor de pensionare ;
- întocmeşte statul de personal conform organigramei şi statului de funcții aprobate ;

- întocmeşte situaţii privind programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora ;
- întocmeşte şi verifică statele de plată ;
- calculează drepturile pentru concedii de boală şi alte ajutoare sociale legale ;
- efectuează toate situaţiile statistice şi declaraţiile privind obligaţiile ce revin unităţii şi personalului, urmare a renumerării muncii vii;
- eliberează diverse adeverinţe privind situaţia salariaţilor ;
- conduce evidenţa operativă a legitimaţiilor de serviciu;

DIRECTOR EXECUTIV,
BILŢ VALERIA

ŞEF SERVICIU
SCHORNIG CARLA

ŞEF SERVICIU
DRAGOESCU ANDREEA

ŞEF SERVICIU
IANOŞI DOREL

ŞEF SERVICIU
JUCA PAVEL

ŞEF BIROU
PLESTICI LAURENŢIU

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
MIHĂILĂ COSTEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL