

**HOTĂRÂREA Nr. 97
DIN 28.04.2015**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”

Consiliul local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 28.04.2015;

Având în vedere expunerea de motive elaborat de domnul Primar Mihai Stepanescu și raportul de specialitate al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,

Conform Avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr 9137/2015 conexas cu nr. 3887/2015.

În baza H.C.L. nr. 13/27.01.2015 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

Luând în considerare Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 7 din Hotărârea de Guvern nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;

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

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

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit. a) coroborat cu alin.(3) lit. b) , art. 45 alin.(1), art. 49, art. 61 alin.(5) și art. 115 alin.(1) lit „b”, alin.(3) și alin. (6) ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” conform anexeii, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.- La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr. 79/26.03.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”.

Art. 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public - „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”.

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

Art. 5. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al municipiului Reșița”;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SABO MIREL**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL**



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC – „DIRECȚIA
PENTRU ADMINSTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL
MUNICIPIULUI REȘIȚA”

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a altor acte normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale, Consiliul local al municipiului Reșița adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIUL
PUBLIC – „DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI
PRIVAT AL MUNICIPIULUI REȘIȚA”

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița „ este organizat potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și a Hotărârii Consiliului Local nr. 131/2003, astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în acest domeniu, potrivit legii administrației publice locale, manifestând maximă sollicitudine față de cetățeni.

Serviciul se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- descentralizării serviciului;
- responsabilității și legalității;
- corelării cerințelor cu resursele;
- dezvoltării durabile.

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

În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanță, 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. 13/27.01.2015.

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 dezbateră 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 și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, serviciul public are personalitate juridică și buget propriu aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local.

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

1. Director executiv

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

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

Art. 3. Reprezintă Serviciul public în relațiile cu instituții publice și private, cu agenți economici și alte organe de stat.

Art. 4 – Urmărește modul de stabilire a fișei postului pentru fiecare salariat în parte.

Art. 5 – Urmărește modul în care se întocmesc aprecierile și se propune calificative pentru salariații din cadrul Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.

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

Art.7 – Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art.8– Întocmește Proiect de Hotărâre ce urmează să fie supus spre aprobare Consiliului local statul de funcții și 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 și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legale de activitatea serviciului public respectiv cu respectarea dispozițiilor legale cu avizul coordonatorului serviciului public.

Art. 11 – Elaborează proiectul bugetului propriu.

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

Art. 13– Asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

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

**2. Conducătorii serviciilor și birourilor funcționale pentru activitatea de care
răspund au următoarele atribuții principale :**

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

programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite

Art. 2- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informațiilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite.

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

Art. 4 – În limitele competenței stabilite de Directorul executiv reprezintă Serviciul public, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte compartimente, instituții, agenți economici sau alte organe de stat.

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

Art. 6 – Primesc și repartizează corespondența pe servicii, birouri și salariații compartimentelor pe care le conduc, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite lucrările și corespondența efectuată în cadrul compartimentului.

Art. 7 – Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine.

Art. 8 –Urmăresc și asigură rezolvarea în termen, cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor și notelor de audiență.

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

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

Art. 11 – Inițiază proiecte de hotărâri și dispoziții .

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

Art. 13 – Îndeplinesc orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare.

CAPITOLUL II

CONSTITUIREA ȘI SUBORDINEA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC – „ DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REȘIȚA”

Compartimentele funcționale din cadrul Serviciului Public - „ Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița „ sunt organizate în principalele domenii de activitate și structurate pe patru servicii, respectiv Serviciul pentru administrarea spațiilor construite (simbol 360), Serviciul cadastru și agricultură (simbol 370) Serviciul juridic, executări silite, parcări cu plată, de reședință și ridicarea mașinilor(simbol 380), Serviciul pentru administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400), Serviciul financiar, contabil și venituri(simbol 410) și Serviciul evidență patrimoniu, învățământ(simbol 420) precum și compartimente și birouri independente, respectiv

Biroul pentru Administrarea Bazinului de Înot (simbol 390), Compartimentul salarizare și resurse umane (simbol 430).

A. DIRECTOR EXECUTIV (simbol 350)

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

- Serviciul pentru administrarea spațiilor construite (simbol 360);
- Serviciul cadastru și agricultură (simbol 370) ;
- Serviciul juridic, executări silite, parcări cu plată, de reședință și ridicarea mașinilor (simbol 380)
- Serviciul pentru administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400)
- Serviciul financiar, contabil și venituri (simbol 410)
- Serviciul evidență patrimoniu, învățământ (simbol 420)
- Biroul pentru administrarea bazinului de înot (simbol 390)
- Compartimentul salarizare și resurse umane (simbol 430);

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

B. SERVICIUL (ȘEF SERVICIU) PENTRU ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CONSTRUITE (simbol 360)

Compartimente subordonate :

- Compartimentul locuințe, spații cu altă destinație (simbol 361)
- Compartimentul vânzări locuințe (simbol 362);
- Biroul asociații de proprietari (simbol 363)
- Compartiment tehnic- administrativ (simbol 364);

C. SERVICIUL (ȘEF SERVICIU) CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ (simbol 370)

Compartimente subordonate :

- Compartimentul identificare, înregistrare publicitate imobiliară și registru spații verzi (simbol 371) ;
- Compartimentul licitații și contracte (simbol 372) ;
- Compartiment pentru cadastru și agricultură (simbol 373) ;

D.SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, PARCĂRI CU PLATĂ, DE REȘEDINȚĂ ȘI RIDICAREA MAȘINILOR (simbol 380)

Compartimente subordonate :

- Compartiment juridic și executări silite (simbol 381);
- Compartiment parcări cu plată, de reședință și ridicarea mașinilor (simbol 382)
- Compartimentul arhivă patrimoniu(simbol 383)

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR**

SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CONSTRUITE **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 și le verifică dacă sunt conform cu realitatea și dacă se încadrează în prevederile legale și le supune analizei Comisiei constituite la nivelul Consiliului Local ;
- propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de repartizare a locuințelor aflate proprietatea / administrarea sa , după ce sunt avizate de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local ;
- supune analizei Comisiei stabilite de Consiliul local cererile de locuințe construite din fondul de stat, sociale și a celor pentru tineri, întocmește tabele cu ordinea de prioritate a persoanelor îndreptățite pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ;
- face propuneri către Comisia numită de Consiliul Local , privind închirierea locuințelor din fondul de stat , sociale , ANL și de necesitate , devenite disponibile , în conformitate cu prevederile legale în materie ;
- preia, verifică și propune spre aprobare Comisiei numite de Consiliul Local cererile prin care solicită întocmirea contractelor de închiriere sau subînchiriere, în vederea schimbării domiciliului sau pentru alte necesități , în conformitate cu prevederile legale în materie ;
- verifică pe teren diverse probleme privind spațiul 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 de locuințe , sau în vederea stabilirii unor situații de fapt ;
- preia spațiile eliberate de foștii chiriași sau a celor nou construite, participând totodată și la recepționarea acestora , întocmind procesele verbale de predare – primire , după caz ;
- stabilește chiria aferentă contractelor de închiriere conform legislației în vigoare ;

- verifică și urmărește periodic modul de întreținere și exploatare a spațiilor de către chiriași întocmind în acest sens procese verbale de constatare ;
- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale precum și de realizare a deficiențelor constatate ;
- întocmește formele legale privind contravențiile referitoare la folosirea, întreținerea și exploatarea spațiilor închiriate ;
- răspunde de depistarea persoanelor care ocupă în mod abuziv spații aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local , precum și de depistarea cazurilor în care aceste spații sunt parasite de către chiriași , luând măsurile legale în acest sens ;
- întocmește documentațiile necesare acționării în judecată a chiriașilor care încalcă prevederile contractuale ;
- preia cererile privind modificări în contractele de închiriere, justificate din punct de vedere legal și întocmește referatele necesare pentru analizarea lor de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local ;
- somează, în termen legal, chiriașii răi platnici ;
- răspunde ca întocmirea contractelor de închiriere și stabilirea chiriei aferente să se realizeze cu respectarea prevederilor legale în materie ;
- urmărește periodic comportamentul în timp al construcțiilor , stabilind lucrările de efectuat ce cad în sarcina proprietarului . După evaluarea acestora face propunerea de cuprindere în bugetul de cheltuieli a sumelor necesare executării lucrărilor . Cu ocazia acestor verificări , stabilește și dacă , chiriașii își respecta clauzele contractuale ce le revin în ceea ce privește efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații ce le cad în sarcină , conform clauzelor contractuale ;
- ține la zi evidența imobilelor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral, întocmește documentațiile de scoatere din uz a acestora și face periodic , sau de fiecare dată când este cazul , informări în acest sens ;
- stabilește modul de participare în cota parte la lucrările executate la părțile de folosință comun ;

2. Compartimentul vânzări locuințe (simbol 362)

- întocmește fișa tehnică de calcul și procesul – verbal de evaluare, în vederea vânzării către chiriași a locuințelor din fondul de stat sau și a celor naționalizate, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- urmărește valabilitatea datelor înscrise în contractele de închiriere, precum și achitarea datoriilor privind chiria, cele către asociația de locatari, etc. pentru chiriașii care doresc să-și cumpere locuința ;
- întocmește contractele de vânzare – cumpărare, angajamentele de plată în rate și adresele către unitățile economice pentru reținerea ratelor, acolo unde este cazul , în conformitate cu prevederile legale în materie ;
- întocmește documentația, evaluează și urmărește contractarea cu tinerii a locuințelor subvenționate ce se construiesc în baza reglementărilor legale ;
- urmărește încasarea ratelor și a penalităților datorate în cazul neachitării ratelor la termenul stabilit conform legii ;

- urmărește extrasele de cont și prelucrează documentele anexă, codificând pe unități economice, număr de contract, rata și dobânda, în vederea introducerii pe calculator și a listării situației zilnice ;
- întocmește dispoziții de încasare pentru cetățenii care plătesc ratele la casieria serviciului public;
- eliberează adeverințe din care rezultă că locuințele s-au achitat integral, în vederea întabulării la Cartea Funciară ;
- întocmește ordinele de plată pentru virarea sumelor încasate din vânzarea locuințelor, în conturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentațiile necesare acționării în judecată a cumpărătorilor care încalcă prevederile contractuale;
- somează în termen legal cumpărătorii răi platnici ;
- întocmește note contabile și situații anexe lunare, precum și balanța de verificare analitică lunară și trimestrială;
- întocmește și transmite la termen situația lunară privind vânzarea locuințelor;
- analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ale cetățenilor, care sunt de competența Compartimentului vânzări locuințe;

3. Birou asociații de proprietari (simbol 363)

- verifică și urmărește ca administratorii de imobile să fie atestați de către comisia de atestare stabilită de către Consiliul local și ia măsurile legale împotriva acelor asociații care funcționează și se administrează ilegal;
- sprijină și îndrumă asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
- exercită control financiar-contabil și gestionar la asociațiile de proprietari (locatari) ;
- îndrumă, sprijină și urmărește asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparații a construcțiilor și instalațiilor, propunând măsurile ce trebuie luate în vedere remedierii defecțiunilor ;
- constată contravențiile și 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 și documentare la asociațiile de proprietari , inclusiv pentru recuperarea restanțelor de la debitori;
- asigură consultanță juridică, contabilă și tehnică în vederea întocmirii, în bune condiții a contractelor de prestări servicii, încheiate de către asociațiile de proprietari
- se ocupă de perfecționarea administratorilor, persoane fizice ;
- participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, 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 la desfășurarea de activități cu caracter social – gospodăresc, organizate de către autoritățile administrației publice locale;
- organizează și deține baza de date, la zi, privind evidența asociațiilor de proprietari;

4. Compartiment tehnic – administrativ (simbol 364)

- asigură serviciu de curierat conform prevederilor legale;
- asigură curățenia în spațiile serviciului public ;
- asigură transportul în cadrul serviciului public prin mașinile acestuia cu respectarea prevederilor legale;
- organizează și asigură paza prin agenții proprii la obiectivele Cinematograf „Dacia” , Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița și Bazinul de Înot Lunca Pomostului în conformitate cu prevederile legale

B. SERVICIUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ (simbol 370)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. Compartimentul identificare, înregistrare, publicitate imobiliară și registru spații verzi(simbol 371)

- ține evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Reșița;
- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Reșița;
- verifică situația juridică a imobilelor din patrimoniul municipiului;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
- furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților Statului Român, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și 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 și mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință și pe proprietari precum și a construcțiilor;
- primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local;
- obținerea de la arhive a actelor și planurilor care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român;
- participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Statul Roman este parte, pentru imobilele fond de stat;
- transmite Serviciului Juridic observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- 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 și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți;
- acord pentru extinderi, concesiunări, mansardări, 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 administrează imobile din patrimoniul municipiului a documentelor care atesta noii proprietari ai imobilelor restituite;
- comunică la Compartimentul Financiar Contabil și 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 pășune și pădure din patrimoniul municipiului Reșița și urmărește finalizarea acțiunilor de revendicare a acestor terenuri;
- identifică noi imobile (terenuri și clădiri), aparținând domeniului public sau privat al municipiului Reșița, în vederea concesiunării/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 Caraș-Severin;
- în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza municipiului Reșița;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului care intră sub incidența pct.1 din H.G. nr. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- ține evidența tuturor contractelor din cadrul compartimentului și a actelor adiționale aferente acestora;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea și înscrierea acestora în cartea funciară.
- relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.
- furnizează informații privind proprietățile 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 dispoziția compartimentelor de specialitate extrase de carte funciară referitoare la diferite

imobile.

- furnizează informații privind imobilele aflate în inventarul domeniului public sau privat al municipiului.
- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului;
- furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes.
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâre ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- colaborează cu Consiliul Județean Caraș-Severin, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public;
- furnizează și primește informații către instituțiile publice privind problemele de interes comun.
- întocmește documentațiile necesare în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 33/1994, privind exproprierea bunurilor pentru cauze de utilitate publică precum și a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauze de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- colaborează cu Oficiul de cadastru și Biroul de Carte Funciară în privința identificării terenurilor și imobilelor din patrimoniul municipiului Reșița și obținerea de extrase de C.F.;
- întocmește documentațiile necesare pentru intabularea unor imobile proprietate extra-tabulară a municipiului Reșița ;
- execută în interes propriu lucrări de dezmembrare și unificare a unor terenuri și imobile ;
- verifică documentațiile ce se depun pentru cumpărarea terenurilor de sub clădiri și a curților și grădinilor aparținătoare imobilelor proprietate și terenuri concesionate;
- întocmește contracte de vânzare – cumpărare a terenurilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
- colaborează cu Compartimentul licitații și contracte, cu Serviciul pentru amenajarea teritoriului și urbanism și Serviciul pentru administrarea spațiilor construite ;
- colaborează cu compartimentul pentru cadastru și agricultură pentru administrarea terenurilor extravilane pentru aplicarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare și pentru efectuarea de măsurători și întocmirea schițelor pe teren în vederea încheierii de contracte pentru terenuri din extravilan;
- organizează licitații pentru vânzarea terenurilor din intravilanul municipiului;
- întocmește proiecte de hotărâri, în vederea schimbului sau atribuirii gratuite a terenurilor din intravilan și urmărește folosirea ulterioară a acestora de către beneficiar;
- informează șeful Serviciului cadastru și agricultură privind activitatea compartimentului ori de câte ori situația o impune;

2. Compartimentul licitații și contracte (simbol 372)

- întocmește documentația necesară privind aprobarea în Consiliul Local de scoatere la licitație publică a unor terenuri în vederea concesiunii sau închirierii acestora pentru realizarea de diverse obiective, sau pentru concesiune directă, dosare cuprinzând proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate, expunere de motive, precum și verificarea documentației prezentate de solicitant inițiator;
- solicitări de acte și întocmirea contractelor de închiriere, de concesiune garaje și alte construcții, de asociere, abonamente pentru folosirea locurilor publice, pentru comerț ambulant și terase amenajate și sezoniere, contracte închiriere pentru alei acces, curți/grădini, incinte;
- identifică persoanele fizice și juridice care folosesc în mod abuziv locurile publice și propun măsuri pentru intrarea în legalitate;
- organizarea licitațiilor publice și a negocierilor directe, care presupun următoarele activități:
 - întocmirea anunțurilor publicitare potrivit legii și transmiterea spre publicare la publicațiile locale și naționale, precum și la avizierele special amenajate;
 - întocmirea și expedierea 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 ceea ce privește schimbarea părților 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 verificărilor 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 solicitantul, respectiv extrase de carte funciară, contracte de vânzare-cumpărare, întocmindu-se în urma verificărilor și a măsurărilor 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 juridic;
 - 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:
 - îndosărierea 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 pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire, 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,
 - întocmirea de situații lunare și trimestriale pentru terenurile contractate și comunicarea acestora Serviciului Public – Direcția Impozite și Taxe 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, în conformitate cu clauzele contractuale.
 - deplasări la Notarii Publici în vederea autentificării contractelor și actelor adiționale.
 - multiplicarea referatelor pentru ședințele comisiei de închirieri si concesionari prin/fara licitatie și a documentelor pentru licitații.

- îndeplinește operațiunile prevăzute în legislația în vigoare privind inventarierea anuală a terenurilor, acțiune declanșată anual, demarată la începutul lunii noiembrie.
- colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil și Venituri în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/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 modificările și completările 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 și privat ocupat cu construcții provizorii;
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu căi de acces;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- ține evidența abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, abonamentelor, către Serviciul Public -, Direcția Impozite și Taxe;
- efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Reșița pe care sunt amplasate construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale, panouri publicitare, etc. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform Legii nr. 213/1998, subcomisiilor de inventariere;
- participă la efectuarea măsurărilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Statul Român este parte, pentru imobilele fond de stat;
- verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de persoanele fizice și juridice/agenții economici, în vederea întocmirii contractelor specifice serviciului, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- ține evidența tehnică a tuturor contractelor și abonamentelor din cadrul compartimentului;

- întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație.
- propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice compartimentului;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea și înscrierea acestora în cartea funciară;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor locale ce privesc activitatea specifică direcției;
- primește informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza municipiului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;
- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului;
- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidențe, 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 Reșița.
- în vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate Serviciului Public "Direcția Impozite și Taxe"
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situație 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;
- primește și furnizează informații către instituțiile publice privind problemele de interes comun.
- informează șeful Serviciului cadastru și agricultură privind activitatea compartimentului ori de câte ori situația o impune;

3. Compartiment pentru cadastru și agricultură (simbol 373)

- este compartiment coordonat de Secretarul Municipiului Reșița potrivit art. 9 din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează și ține la zi evidența din Registrele Agricole ale municipiului Reșița și localitățile aparținătoare, conform legislației în vigoare, și anume:
 - componența gospodăriei/exploatare agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de folosință

- evidența pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială
 - evidența pădurilor proprietate privată în raport cu grupa funcțională și vârstă;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității;
 - suprafața cultivată în sere și solarii pe raza localității;
 - suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității;
 - numărul pomilor răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - vii, pepiniere viticole pe raza localității;
 - animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate în condițiile legii;
 - evoluția efectivelor de animale, în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială care au activitate pe raza localității;
 - utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;
 - aplicare îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - construcții existente aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială care au activitate agricolă pe raza localității.
- pe baza datelor din registrele agricole, completează anual centralizatorul registrului agricol în vederea transmiterii dărilor de seamă statistice;
 - ține evidența electronică a datelor din registrul agricol;
 - pe baza datelor din registrul agricol întocmește și eliberează adeverințe persoanelor fizice și juridice, privind suprafața de teren agricol pe care o au în posesie, a efectivelor de animale pentru producătorii agricoli, cât și pentru persoanele care nu au teren agricol sau animale pentru acordarea de subvenții în agricultură cât și pentru obținerea de drepturi de asistență socială.
 - 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 și efectivele de animale;
 - în baza datelor din Registrul Agricol și a verificărilor efectuate pe teren privind existența produselor agricole, întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legislației în vigoare
 - propune semestrial vizarea atestatelor de producător;
 - 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;
 - realizează evidența Registrului Agricol la zi, operând modificările necesare ori de câte ori se impune respectând legislația în vigoare;

- întocmește dări de seama statistice, rapoarte de activitate privind domeniul agricol cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor agricole, cât și a celorlalte date cuprinse în registrul agricol;
- furnizează datele necesare și întocmește situațiile solicitate în vederea desfășurării în bune condiții a „Recensământului general agricol”, conform legislației în vigoare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în Registrul Agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului agricol;
- informează cetățenii în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului, și ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de aceștia;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor comunicate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- efectuează identificarea, măsurarea terenurilor din extravilanul Municipiului Reșița și localitățile aparținătoare, terenuri ce urmează a fi închiriate (terenuri: arabile, fânețe și pășuni), întocmind planurile de situații ce urmează a fi prezentate comisiei, în vederea închirierii, verificând și modul de folosire a terenurilor închiriate;
- încheie contracte de închiriere pentru terenurile agricole din extravilan, în condițiile legii urmărind totodată și încasarea taxelor aferente;
- identifică blocurile fizice, pentru pășunile ce aparțin municipiului Reșița și localitățile aparținătoare: Moniom, Țerova, Cuptoare, Secu, Doman, Călnic în vederea înscrierii datelor în registrul agricol;
- identifică și fac propuneri pentru suprafețele de pășune, care trebuie îmbunătățite, urmărește împreună cu membrii comisiei executarea lucrărilor pe pășune și recepția acestora.
- participă la lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005, titlul IV, V și VI;
- verifică documentațiile prezentate de către solicitanți în baza prevederilor art. 36 din Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare, propune spre aprobare comisiei locale, apoi face propuneri către Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, în vederea emiterii ordinului pentru atribuire în proprietate a terenului aferent construcției;
- colaborează cu serviciile similare din cadrul Instituției Prefectului județului Caraș-Severin pentru depunerea dosarelor și urmărește modul de soluționare a acestora, cât și emiterea de către Prefectura județului Caraș-Severin, a ordinului privind atribuirea de teren conform Legii fondului funciar, în vederea emiterii de către Primărie a adeverinței pentru intabulare la Cartea Funciara, cu teren aferent construcției;
- colaborează în activitatea agricolă cu instituțiile locale specifice; urmărește și informează conducerea privind aplicarea prevederilor legale în domeniu; constată și întocmește procese verbale de contravenție în domeniu; analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ce revin compartimentului;
- pune în aplicare prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 (*actualizată*) privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de

modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

- urmărește modul de aplicare a măsurilor stabilite de comandamentul antiepidemic local;
- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- informează șeful Serviciului cadastru și agricultură privind activitatea compartimentului ori de câte ori situația o impune;

C. SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, PARCĂRI CU PLATĂ, DE REȘEDINȚĂ ȘI RIDICAREA MAȘINILOR (simbol 380)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. Compartimentul juridic și executări silite (simbol 381)

- apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție
- avizează, pentru legalitate, și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- contrasemnează referatele întocmite de către serviciu, care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului;
- contrasemnează referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Reșița, întocmite de către serviciile/birourile din cadrul direcției;
- colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- instrumentează dosarele în care se asistă sau reprezintă interesele municipiului ori ale Consiliului Local al municipiului Reșița, repartizate spre instrumentare;
- analizează oportunitatea și 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 Reșița este citat în calitate de pârât, repartizate, spre instrumentare;
- invocă excepții, se formulează cereri, se propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori se apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- se analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează și, în cazul în care se impune, se exercită căile de atac prevăzute de lege, în caz contrar, se întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul direcției;

- asigură reprezentarea primarului municipiului și Consiliului Local al municipiului Reșița, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost încredințat;
- definitivează procesele și se solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul direcției, spre știință ori punere în executare;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate biroului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și 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 și consultanță juridică serviciilor/birourilor din cadrul direcției ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Reșița, prin hotărâri ale H.C.L. și prin legi speciale;
- informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- propune măsuri în vederea bunei desfășurări a activității biroului;
- la solicitarea serviciilor/birourilor din cadrul direcției redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- participă la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și instrumentează toate actele necesare susținerii poziției procesuale în instanța a direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către seful ierarhic superior.
- răspunde de aducerea la cunoștința 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 Reșița, precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, majorări și penalități de întârziere, asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- avizează pentru legalitate contracte economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, concesiuni, colaborare, locație de gestuine, schimb, vizare, aprovizionare precum și orice alte contracte pe care serviciul public le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- dispune și duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- asigură activitatea de registratură proprie privind evidența tuturor actelor și documentelelor procesate prin registratura serviciului public;

- verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii primite și aplică măsurile legale corespunzătoare;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- asigură și răspunde de organizarea evidenței creanțelor bugetare locale și desfășoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
- întocmește dosare de executare a creanțelor bugetare locale primite, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- asigură întocmirea și comunicarea tuturor actelor de executare silită și a înscrisurilor necesare aplicării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură încasarea creanțelor bugetare transmise spre executare, în termenul de prescripție;
- întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței, să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;
- aplica măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi, precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii,
- asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- calculează și încasează cheltuielile de executare silită, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu și până la data plății;
- aplica măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare, precum și cu alte instituții în vederea realizării creanțelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidența fiscală;
- dispune, în condițiile legii, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin alte modalități legale;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în aceasta situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;

- colaborează cu consilierii juridici în cauzele referitoare la contestații la executare, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- soluționează cererile prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită, precum și a altor modalități de stingere a creanțelor, 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 condițiile legii;
- desfășoară 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 activității;
- propune măsuri pentru raționalizarea 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 și 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 și în conformitate cu prevederile legale a răspunsurilor către interpelările contribuabililor;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Intern: cu toate compartimentele de muncă din cadrul direcției, cu secretarul municipiului, viceprimarii și primarul.

Extern: cu instanțele de judecată, instituții de stat, instituții bancare, ONG-uri și societăți comerciale.

2. Compartimentul parcuri cu plată, de reședință și ridicarea mașinilor (simbol 382)

- întocmește abonamente în baza cererilor persoanelor fizice pentru rezervarea de locuri de parcare la domiciliul solicitanților;
- urmărește încasarea trimestrială și anuală a contravalorii abonamentului, iar în caz de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului și obligarea la plata sumei datorate majorărilor de întârziere ;
- verifică cererile persoanelor fizice și juridice și întocmesc contracte pe un an pentru abonamente cu plata lunară conform Hotărârii Consiliului local;
- urmărește 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 și interzicerea parcurii autovehiculelor pe locurile respective, încheind contract cu alte persoane juridice;
- organizează încasarea taxelor de parcare în „ parcurile cu plată fără pază”, conform prevederilor legale și normelor în vigoare;
- coordonează, controlează și instruește încasatorii din parcurile cu plată fără pază;
- urmărește ca încasatorii să depună zilnic sumele încasate la casieria serviciului public și ține evidența încasărilor pentru fiecare în parte;
- asigură ca încasatorii să poarte însemnele stabilite de „ Încasator parcuri”, să aibă chitanțe în conformitate cu prevederile legale, precum și borseta pentru păstrarea banilor încasați;
- face propuneri de organizare de noi locuri de parcuri de reședință, parcuri cu plată fără pază și parcuri pentru persoane juridice la sediul acestora;
- organizează și participă la marcarea locurilor de parcare;
- ține evidența tuturor contractelor pentru parcurile persoanelor juridice și persoanelor fizice și informează lunar pe șeful serviciului cu rezultatele încasărilor din toate categoriile de parcuri ;
- analizează și propune soluționarea cererilor și reclamațiilor în legătură cu administrarea parcurilor, făcute în scris de persoanele fizice sau juridice;
- verifică zilnic pe teren activitatea încasatorilor luând măsuri de remediere a neajunsurilor;

- sancționează contravențional, conform prevederile legale, toate abaterile de la prevederile legale ;
- obligatia de a facilita obținerea tuturor acordurilor și avizelor necesare funcționării în condițiile legii;

3. Compartiment arhivă patrimoniu(simbol 363)

- răspunde de arhiva Serviciului Public -“Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” ;
- întocmește registrul de arhivă ;
- întocmește și 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 și păstrarea tuturor actelor și documentelor elaborate de serviciul public sau în legătură cu activitatea acestora în vederea respectării normelor în vigoare privind arhivarea ;
- asigurarea și întreținerea Arhivei privind evidența Patrimoniului.
- arhivează documentele specifice ;
- clasifică dosarele pe termene de păstrare ;
- colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ;
- participă la inventarierea patrimoniului public și privat al mun. Reșița;
- organizează compartimentul de arhivă în vederea asigurării documentațiilor de înregistrare administrativă și legală a patrimoniului public și privat al mun. Reșița;

D. Biroul pentru Administrarea Bazinelor de Înot și cinematograf,,DACIA” (simbol 390)

- răspunde de starea bunurilor mobile și imobile aferente celor două bazine de înot aflate în administrare (clădiri, instalații, alte mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.)
- întocmește documente de evidență, rapoarte, necesare de materiale ;
- asigură prin intermediul personalului cu achiziții publice, componentele chimice necesare tratării apei urmărind în acelaș timp ca dozarea acestora să fie corespunzătoare ;
- participă activ la organizarea tuturor competițiilor organizate în cadrul complexului la nivel local, regional, național sau internațional ;
- zilnic se ocupă de organizarea activităților specifice complexului care implică cursuri de inițiere, activități de agrement, sport de performanță, selecții;
- urmărește respectarea programului orar de către persoanele care sunt înscrise la înotul de agrement;
- urmărește respectarea repartiției pe culoare a persoanelor care practică înotul de agrement și cel de performanță;

- urmărește ca toate persoanele care au acces în bazinul de înot să fie echipate corespunzător; - urmărește respectarea regulilor stabilite prin regulamentul de ordine internă în incinta bazinului ;
- participă active la toate activitățile administrative organizate periodic în incinta bazinului
- încasează contravaloarea activităților de inițiere organizat de Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;
- încasează contravaloarea abonamentelor pt. înotul de agrement organizat de Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;
- ține evidența persoanelor înscrise la înotul de agrement;
- ține evidența persoanelor înscrise la înotul de agrement;
- eliberează abonamente pt. persoanele înscrise la înotul de agrement;
- zilnic predă la caseria Direcției banii încasați ;
- asigură funcționarea la parametri calitativi superiori a centralei termice a instalației de ventilație și a celei de aer condiționat ;
- asigură tratarea corespunzătoare a apei cu componente chimice pe care le are la dispoziție
- zilnic ia măsuri necesare pentru curățarea cu ajutorul robotului subacvatic a bazinului
- zilnic execută curățenia în incinta în care este dispusă centrala termică, aparatura de ventilație și cea de aer condiționat ;
- zilnic execută curățenie în incinta din fața centralei termice ;
- săptămânal curăță șanțul de scurgere a apei din jurul Complexului Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;
- execută curățarea suprafețelor acoperite cu linoleum în toate încăperile din incinta bazinului de înot ;
- zilnic execută curățenia în grupurile sociale ;
- zilnic execută operațiunea de ștergere a prafului de pe suprafețele care necesită acest lucru ;
- zilnic execută întreținerea ghivecelor cu flori din incinta bazinului ;
- săptămânal execută curățenia în magazine și alte dependente ;
- 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;
- răspunde de starea mijloacelor fixe și 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 și de proiectarea acestora;
- aduce la cunoștință de îndată conducerii unității și șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- ia toate măsurile pentru prevenirea producerea de incendii, explozii și 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 și a bunurilor, să sesizeze organele de Pompieri, să anunțe conducerea unității și instituțiile locale

Ministerului de Interne;

- sesizează instituțiile Ministerului de Interne în legătură cu orice faptă de natură să aducă prejudicii avutului obștesc și să dea concurs;
- execută în raport cu specificul obiectului orice alta sarcini care i-au fost încredințate;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinat și 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 directorul serviciului public ;

E. Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice (simbol 400)

- răspunde de întreaga activitate a grădinii zoologice, de organizarea procesului de muncă, de gestionarea și întreținerea inventarului viu, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și 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 și aplicarea tratamentelor adecvate după caz
- se preocupă de extinderea efectivelor de animale sub aspectul diversificării speciilor propunând în scris șefului de sector și conducerii unității achiziționarea sau schimburi cu alte grădini zoologice. Eventualele achiziții se vor face numai după aprobarea propunerilor făcute în scris
- răspunde de prezența zilnică a personalului din subordine, întocmind în acest scop pontajele corecte
- controlează și răspunde de paza obiectivelor din subordine
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecția muncii, P.S.I și P.C.I.
- răspunde de respectarea legalității cu privire la încasarea taxei de intrare în parcul zoologic și de depunerea încasărilor
- răspunde de efectuarea curățenie la cuști și amplasamente atât în interior cât și exterior
- răspunde de administrarea hranei la animale;
- verifică permanent cuștile și amplasamentele cu animale, iar defecțiunile observate se soluționează urgent;
- supraveghează îndeaproape vizitatorii să nu dea de mâncare la animale, să nu se apropie de cuști, să nu le agite și să nu le lovească.
- verifică obligatoriu atât la intrare cât și la ieșirea din schimb a inventarul de predare și primire cu proces verbal
- ia măsuri ca în perioada rece să asigure temperatura optimă animalelor;
- întreține aleile și spațiile verzi din incinta Grădinii Zoologice;
- răspunde de introducerea și menținerea în carantină a animalelor nou aduse în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de amplasarea animalelor în cuști sau țărcuri în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare și din punct de vedere estetic a spațiilor verzi și a locurilor de joacă.

F. Serviciul financiar-contabil și venituri (simbol 410)

- realizează activitatea financiar – contabilă a Serviciului public în așa fel încât să asigure ordonatorului de credit informații certe privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația reală a patrimoniului public și privat aflat în administrare.
- răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen către organul ierarhic superior a situațiilor financiare și contabile lunare, trimestriale și anuale, respectiv: contul de execuție, balanța de verificare contabilă, bilanțul, deconturi TVA.
- întocmește informarea zilnică pentru ordonatorul de credite privind veniturile încasate și cheltuielile efectuate, potrivit bugetului aprobat.
- răspunde de respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 522/2003 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- realizează activitatea de evidență tehnico – operativă și contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, în așa fel încât toate operațiunile patrimoniale să fie înregistrate în contabilitate.
- răspunde de respectarea reglementărilor emise de M.F.P. privind :
 - utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate (registrul jurnal, registrul inventar);
 - utilizarea și ținerea registrelor de TVA, registrului de evidență a operațiunilor cu viza C.F.P.P., a documentelor tehnico – operative (registre de casă, extrase de cont, etc) și contabile (note contabile, balanțe, bilanțuri).
- inventarierea patrimoniului conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - organizează activitatea casieriiilor proprii pentru încasarea numerarului de la clienți reprezentând venituri, păstrarea în siguranță a sumelor de bani și virarea lor în termen la Trezoreria Statului conform O.U.G nr. 146/2002 privind utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului public;
 - elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul Serviciului.
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre a resurselor financiare.
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu.
- realizează acțiunile de reevaluare a mijloacelor fixe;
- urmărește asigurarea finanțării listei de dotări ;
- organizează și conduce evidența patrimoniului public și privat aflat în administrare precum și a inventarului de uz general al clădirilor operând la zi toate mișcările referitoare la intrările ieșirile și modul de utilizare ;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și conduce fișa mijloacelor fixe ;
- ține la zi evidența, păstrează și operează procesele – verbale de recepție a construcțiilor noi, preluate de la constructor ;

- stabilește cotele de amortizare a mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/1994 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 964/1998 privind aprobarea clasificării și a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe H.G. nr. 214/1999 privind activitățile de natură economică pentru care se calculează amortizarea mijloacelor fixe, corelat cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește și răspunde de circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza activității patrimoniale (contracte, facturi, fișe tehnice de calcul, fișe de evidență etc.);
- răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise ;
- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;
- răspunde de contabilizarea zilnică a sumelor încasate prin casă sau virament de la clienți;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului public în vederea realizării veniturilor ;
- elaborează balanța de venituri sintetică și analitică ;
- răspunde de colectarea sumelor încasate prin caserie, completează registrul de casă și colaborează cu Trezoreria Statului în scopul virării zilnice a veniturilor ;
- conduce registrul de vânzări ;
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare.
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii ;
- asigură exercitarea C.F.P. Propriu ;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în limitele subdiviziunilor clasificăției bugetare aprobate (capitol subcapitol, titlu, articol, aliniat) ;
- răspunde, potrivit legii, de documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp și operarea extraselor de cont ;
- controlează operațiunile de plăți în numerar ;
- urmărește decontarea în termen legal a avansurilor spre decontare aprobate ;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului propriu ;
- asigură plata salariilor personalului ;
- conduce fișele de evidență a imprimatelor cu regim special (facturi fiscale, chitanțe, foi de vărsământ, carnete, CEC)
- eliberează, chitanțe la caserie ;
- întocmește ordinele de plată;
- întocmește procesele verbale de recepție a materialelor și obiectelor de inventar;
- întocmește bonurile de consum și 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 și analitică a cheltuielilor ;
- introduce pe calculator registrele de casă și elaborează registrul jurnal ;
- întocmește contul de execuție, balanța de cheltuieli ;
- conduce registrele de contabilitate (registrul inventar, registrul jurnal și cartea mare);

- participă la realizarea tuturor lucrărilor încredințate de conducerea serviciului public;
- conduce registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei C.F.P.P. și registrul de comenzi;
- introduce toate datele privind contractele de închiriere pentru locuințe, spații, cămine și garaje ;
- operează la zi toate modificările necesare calculării chiriei (venituri, tarife, etc.) ;
- face modificările în cazul schimbărilor de chiriași pentru locuințe și spații ;
- emite facturi cu contravaloarea chiriilor la locuințe, spații și cămine ;
- emite listinguri cu solduri la chirii ;
- emite fișe individuale pe chiriași în parte, la cererea acestora, sau la solicitarea colaboratorilor ;
- operează la zi toate încasările și viramentele privind contravaloarea chiriilor ;
- analizează și 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 și zilnic informare către coordonatorul serviciului public;

G. Serviciul evidență patrimoniu, învățământ(simbol 420)

- 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 concesiunilor 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 și privat.
- face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Reșița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia.
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public, prezintă programul în curs și realizările de săptămâna trecută;
- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale municipiului Reșița pa care o actualizează permanent.
- ține evidența bunurilor aparținând municipiului Reșița.
- identifică imobilele din domeniul public și privat al municipiului Reșița, urmărește înscrierea acestora în evidențele de Carte Funciară.
- verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local.

- asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Reșița
- urmărește și evidențiază mișcările de bunuri imobile și mobile din patrimoniu.
- aplicații și întreținere Program GIS privind evidența patrimoniului (ex. legătura dintre CF, nr.top și vizualizarea parcelelor și construcțiilor pe hartă, fișele imobilelor, evidența utilităților, etc).
- verifică efectuarea inventarierii bunurilor aparținând municipiului Resita.
- furnizează la cerere date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcției, persoanelor fizice și juridice, altor instituții, instanțelor judecătorești.
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri, clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Reșița.
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
- întocmește și asigură documentațiilor pentru proiecte de hotărâre privind patrimoniul public și privat (asocieri, concesiuni, transmise, schimburi de terenuri, etc).
- propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de către Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.
- depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea direcției;
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- întocmește referate care vor fi supuse aprobării Consiliului Local privind modificările apărute în inventarul bunurilor;
- propune legalizarea situației juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Reșița;
- 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 normelor legale în vigoare după înscrierea în evidențele contabile.
- întocmește la solicitare informare către coordonatorul serviciului public;
- solicită anual de la directorii unităților de învățământ preuniversitar lista propunerilor de achiziții de produse, servicii și lucrări de reparații;
- solicită de la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Reșița propuneri anuale privind acțiunile ce se vor organiza pe teritoriul municipiului, pentru ca în limitele normelor legale și a fondurilor disponibile să poată sprijini aceste acțiuni;
- verifică dosarele de achiziție întocmite în cadrul procedurilor de achiziții pentru unitatile de invatamant preuniversitar de pe raza Municipiului Resita in baza dispozitiilor date de catre conducatorul ierarhic superior;
- urmărește și verifică toate lucrările ce se execută la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Reșița;

- participă, la solicitarea constructorului, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de execuție cuprinse în programul anual conform legislației în vigoare;
- întocmește la termen situațiile solicitate de șefii ierarhici superiori și instituțiile cu care colaborează: Inspectoratul Școlar al Județului Caraș Severin, Ministerul Educației Cercetării și Tineretului și Instituția Prefectului, Consiliul Județean Caraș-Severin, Inspecția de Stat în Construcții;
- întocmește rapoarte, studii și informări în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru combaterea discriminatității minorilor din instituțiile de învățământ din municipiu;
- întocmește proiecte de hotărâri referitoare la unitățile de învățământ;
- participă la organizarea activităților culturale educative inițiate de Primăria Municipiului Reșița în colaborare cu unitățile de învățământ și alte organizații;
- participă în comisiile de licitații a închirierii de spații sau terenuri excedentare din incinta unităților de învățământ preuniversitar;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile și terenurile excedentare din incinta unitatilor de invatamant preuniversitar;
- emite facturi, încasează și urmărește achitarea în termen a contravalorii contractelor încheiate cu diferite persoane fizice și juridice care-și desfășoară activitatea în incinta unităților de învățământ preuniversitar;
- întocmește situații și rapoarte cu privire la încasările și restanțele ce rezultă din derularea contractelor încheiate cu persoanele fizice și juridice care-și desfășoară activitatea în incinta unităților de învățământ preuniversitar

H. Compartimentul salarizare și resurse umane (simbol 420)

- efectuează calculul salariilor ;
- întocmește fișe fiscale privind impozitul pe venit;
- întocmește 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, detașarea, desfacerea contractului de muncă pentru personalul din cadrul serviciului public;
- asigură întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante și pentru promovarea personalului cu avizul coordonatorului;
- urmărește respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în ceea ce privește calcularea, reținerea și virarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale realizate prin reținerea la sursă.
- efectuează verificarea dosarelor depuse de candidații posturilor vacante ;
- întocmește actele privind rezultatele obținute de candidați ;
- efectuează evidența la zi în cartelele de muncă și actualizarea dosarelor de personal;
- asigură întocmirea dispozițiilor privind angajarea ;
- întocmirea dosarelor de pensionare ;

- întocmește statul de personal conform organigramei și statului de funcții aprobate ;
- întocmește situații privind programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora ;
- întocmește și verifică statele de plată ;
- calculează drepturile pentru concedii de boală și alte ajutoare sociale legale ;
- efectuează toate situațiile statistice și declarațiile privind obligațiile ce revin unității și personalului, urmare a renumerării muncii vii;
- eliberează diverse adeverințe privind situația salariaților ;
- conduce evidența operativă a legitimațiilor de serviciu;

**DIRECTOR EXECUTIV
BRABETE ION FLORIN**



**ȘEF SERVICIU
IANOȘI DOREL**



**ȘEF SERVICIU
DRAGHIȚA TITUS**



**ȘEF SERVICIU
STĂNUCĂ GABRIEL**



**ȘEF SERVICIU
DUMBRAVĂ VICTORIA**



**ȘEF SERVICIU
ȚIRLEA CĂLIN**

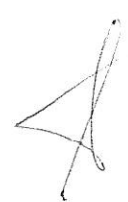


**ȘEF BIROU
PLESTICI LAURENȚIU**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SABO NIREL




CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

ADUCUR LUCIAN CORNEC

