ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 125
DIN 19.04.2011

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 19.04.2011 ;

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, cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul art. 36 alin.(2) lit.a, coroborat cu alin. (3) lit.b, art. 45 alin. (1), art. 49 alin.(1), art. 61 alin. (5), art.115 alin.(1),lit. b) şi alin.(3) din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, 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. 208/28.10.2003 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
BRICI CRISTIAN NICUŞOR

ROMÂNIA JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

Anexa
la H.C.L.125/19.04.2011

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 ATRIBUTIILE 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 . 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 REȘIȚA „

1. **Director executiv**

Art. 1 – Conduce şi 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 şi private, cu agenți 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 salariații 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 funcție 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 funcții 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 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. – 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 functionale pentru activitatea de care răspund au următoarele atribuții 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 FUNCŢIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC – „ DIRECŢIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL MUNICIPIULUI REŞIŢA”

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 trei servicii, respectiv Serviciul pentru administrarea spaţiilor construite (simbol 360), Serviciul pentru administrarea terenurilor şi agricultură (simbol 370) şi Serviciul evidenţă, actualizare şi control patrimoniu(simbol 380) precum şi compartimente şi birouri independente, respectiv Biroul pentru Administrarea Bazinelor de Înot (simbol 410), Compartimentul financiar-contabil şi venituri(simbol 391), Compartimentul salarizare şi resurse umane (simbol 392), Biroul juridic şi executări silite (simbol 400) şi Compartimentul Grădina Zoologică (simbol 420).

A. DIRECTOR EXECUTIV (simbol 350)

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

- Serviciul pentru administrarea spațiilor construite (simbol 360);
- Serviciul pentru administrarea terenurilor şi agricultură (simbol 370) ;
- Serviciul evidență, actualizare şi control patrimoniu(simbol 380)
- Biroul pentru administrarea bazinelor de înot (simbol 410)
- Biroul juridic şi executări silite (simbol 400)
- Compartimentul Grădina Zoologică (simbol 420)
- Compartimentul financiar- contabilitate şi venituri (simbol 391);
- Compartimentul salarizare şi resurse umane (simbol 392);

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

B. SERVICIUL (ŞEF SERVICIU) PENTRU ADMINISTRAREA SPATIILOR CONSTRUITE (simbol 360)

Compartimente subordonate :

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

C. SERVICIUL (ŞEF SERVICIU) PENTRU ADMINISTRAREA TERENURILOR ŞI AGRICULTURĂ (simbol 370)

Compartimente subordonate :

- Compartimentul identificare, înregistrare publicitate imobiliară şi registru spații verzi (simbol 371) ;
- Compartimentul licitații şi contracte (simbol 372) ;
- Compartimentul parcări de reşedință (simbol 373).
- Compartiment pentru cadastru şi agricultură (simbol 374) ;
- Compartiment administrare zonă industrială aglomerator (simbol 375).

D.SERVICIUL EVIDENȚĂ, ACTUALIZARE ŞI CONTROL PATRIMONIU (simbol 380)

Compartimente subordonate :

- Compartiment evidență patrimoniu (simbol 381);
- Compartiment actualizare patrimoniu (simbol 382);
- Compartiment control patrimoniu (simbol 383);
- Compartiment arhivă patrimoniu (simbol 384);

CAPITOLUL III
ATRIBUTIILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR

A. SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CONSTRUITE (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, întocmind în acest sens fișe de anchete sociale ;
- propune spre aprobare criteriile de repartizare a locuințelor din fondul de stat devenite disponibile ;
- întocmește criteriile de repartizare a locuințelor sociale și a locuințelor pentru tineri și le propune spre aprobare Consiliului local ;
- analizează împreună cu comisia stabilită de Consiliul local cererile de locuințe construite din fondul de stat, sociale și a celor pentru tineri, întocmește tabel cu ordinea de prioritate a persoanelor îndreptățite și îl supune spre aprobare Consiliului local ;
- analizează cereri prin care se solicită credite pentru cumpărarea de locuințe conform legislației, întocmește tabel cu persoanele îndreptățite și îl supune spre aprobare Consiliului local ;
- face propuneri de închiriere a locuințelor din fondul de stat devenite disponibile și le pune în discuția Comisiei de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei și condusă de Primar ;
- preia, verifică și 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 foștii chiriași sau a celor nou construite, participând totodată și la recepționarea acestora;
- răspunde de preluarea spațiilor către chiriași, întocmind procesele verbale și stabilește chiria aferentă 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 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale , încredinţate de şefii ierarhici .

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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de şefii ierarhici.

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 funcționalități în incinta căminelor;
- 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 ;
- 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 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 locatari (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 (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 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 (locatari);
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- îndeplinește orice alte atribuții legale , încredințate de forurile ierarhic superioare.

B. Pentru activitatea de administrare cinematograf„Dacia"

- 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 local a 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 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 nmașinile acestuia cu respectarea prevederilor legale;
- asigură intervenții la instalațiile aferente serviciilor publice din Corpul III;
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de ierarhici ierarhici.

B. SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA TERENURILOR ȘI AGRICULTURĂ (simbol 370)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

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

- identifică pe teren imobilele (terenuri și clădiri) din patrimoniul municipiului Reșița;
- verifică documentațiile depuse de societățile comerciale cu capital de stat în baza Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea si evaluarea unor terenuri detinute de societatile comerciale cu capital de stat;
- întocmește documentațiile necesare în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a cadastrului si a publicitatii 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;
- asigură atragerea de noi investitori prin sprijinirea dezvoltării liberei inițiative, în special a celei cu caracter productiv;
- 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 şi a curților şi grădinilor aparținătoare imobilelor proprietate şi terenuri concesionate;
- întocmește 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. 1/2000 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;
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- îndeplineşte orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare.

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

Răspunde de:
- întocmirea documentației necesare privind aprobarea în Consiliul Local de scoatere la licitație publică a unor terenuri în vederea concesionării sau închirierii acestora pentru realizarea a diverse obiective, sau pentru concesionare directă, dosare cuprinzând proiecte de hotărâre, 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 expedierea invitațiilor de participare pentru membri comisiei de licitație;
- întocmirea documentelor licitațiilor, respectiv a instrucțiunilor pentru ofertanți şi a caietelor de sarcini , precum şi multiplicarea acestora în vederea vânzării solicitanților care îşi exprimă opțiunea de a participa la licitație;
-întocmirea adeverințelor privind debite restante, necesare ofertanților la licitații;
- întocmirea şi semnarea contractelor pentru cei în favoarea cărora s-a adjudecat licitația;

- întocmirea actelor adiționale privind modificarea clauzelor contractuale în ceeace priveste 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 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 şi reclamaţiilor** depuse de cetăţeni, acestea fiind legate de divergenţe apărute între vecini sau legate de nemulţumirea unor cetăţeni privind suprafaţa închiriată solicitând diminuarea sau rezilierea contractelor, comisia din cadrul compartimentului nostru s-a deplasat la faţa locului, reuşind să aplaneze prin măsuri legale aceste conflicte.
- întocmirea de situaţii lunare şi trimestriale pentru terenurile contractate şi comunicarea acestora Serviciului Public – Direcţia Impozite şi Taxe locale în vederea impozitării, precum şi Serviciului de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.
- înştiinţarea în scris a agenţilor economici restanţieri la plata chiriilor şi redevenţelor datorate.
- întocmirea situaţiilor cu restanţierii la plata chiriilor, redevenţelor şi înaintarea pe bază de referat către Compartimentul juridic în vederea acţionării debitorilor în judecată.
- trimiterea de înştiinţări scrise persoanelor fizice şi juridice pentru reînnoirea contractelor.
- efectuare indexări periodice, trimestrială şi anuală, a sumelor prevăzute în contracte, in conformitate cu clauzele contractuale.
- deplasări la Notarii Publici în vederea autentificării contractelor şi actelor adiţionale.
- multiplicarea referatelor pentru şedinţele comisiei de inchirieri si concesionari prin/fara licitatie şi a documentelor pentru licitaţii.
- îndeplineşte operatiunile prevăzute în legislaţia în vigoare privind inventarierea anuală a terenurilor, acţiune declanşată anual, demarată începutul lunii noiembrie.
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.

3. <u>Compartimentul parcări de reşedinţă (simbol 373)</u>

- 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 chitanțe în conformitate cu prevederile legale, precum și borseta pentru păstrarea banilor încasați;
- face propuneri de organizare de noi locuri de „ parcare cu plată fără pază" și parcări pentru persoane juridice la sediul acestora;
- organizează și participă la marcarea locurilor de parcare;
- ține evidența tuturor contractelor pentru parcările persoanelor juridice și persoanelor fizice și informează lunar pe șeful serviciului cu rezultatele încasărilor din toate categoriile de parcări ;
- analizează și propune soluționarea cererilor și reclamațiilor 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;
- sancționează contravențional, conform prevederile legale, toate abaterile de la prevederile legale ;
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare .

4. Compartiment pentru cadastru și agricultură (simbol 374)

- este compartiment coordonat de Secretarul Municipiului Reșița potrivit art. 7 din O.G. nr. 28/2008 privind registru agricol, cu modificările și completarile ulterioare,;
- acordă relații cetățenilor cu privire la prevederile legale din domeniul agricol;
- înregistrează și ține la zi evidența din registrele agricole ale municipiului Reșița și localitățile aparținătoare, conform Hotărârii nr. 1.632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014 și 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;
- 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;
- întocmește și eliberează pe baza datelor din registrul agricol, bilete de adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării sau sacrificării animalelor domestice;
- în baza datelor din registrul agricol și a verificărilor efectuate pe teren privind existența produselor agricole, întocmește și eliberează certificate de producător conform Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- propune trimestrial vizarea acestor certificate de producător;
- verifică documentațiile prezentate de către solicitanți la art. 36 din Legea 18/1991a fondului funciar, modificată și republicată, propune spre aprobare comisiei locale, apoi face propuneri către Instituția Prefectului județului Caraș-Severin;
- colaborează cu serviciile similare din cadrul Instituția Prefectului județului Caraș-Severin pentru depunerea dosarelor și urmărește modul de soluționare 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;
- rezolvă probleme specifice activităţii de agricultură a cetăţenilor, în termenele stabilite şi conform legilor în vigoare;
- 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;
- asigură arhivarea, predarea la termen a documentelor, precum şi înregistrarea şi corecta circulaţie a lor, îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii încredinţate de Primar, Viceprimar, Secretar.
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.

5. <u>Compartiment administrare zonă industrială aglomerator</u>

- ţine evidenţa investitorilor care au încheiat contracte de concesiune pentru terenurile din Zona industrială Aglomerator- Valea Ţerovei;
- în colaborare cu Compartimentul licitaţii şi contracte urmăreşte contractele de concesiune încheiate de investitori;
- verifică respectarea clauzelor contractuale de către investitori în Zona industrială Aglomerator- Valea Ţerovei;

- organizează şi asigură paza Zonei industrială Aglomerator- Valea Ţerovei în conformitate cu prevederile legale.

C. SERVICIUL EVIDENŢĂ, ACTUALIZARE ŞI CONTROL PATRIMONIU (simbol 380)

Sarcinile serviciului rezultă din sarcinile compartimentelor din subordine :

1. Compartiment evidenţă patrimoniu(simbol 381)

- 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.
- Urmăreşte şi răspunde de executarea contractelor în care municipiul Reşiţa este parte, indiferent de natura acestora: Închiriere, asociere, concesionare.
- Conduce evidenţa tuturor terenurilor , aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase, etc.) garaje, terenuri agricole închiriate.
- Evidenţa concesionărilor de bunuri imobile din patrimoniul public.
- Evidenţa contractelor de închiriere , vânzare, asociere, folosinţă gratuită, etc.
- Operarea în evidenţe 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;

2. Compartiment actualizare patrimoniu(simbol 382)

- 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 situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcției, persoanelor fizice şi juridice, altor instituții, instanțelor judecătorești.
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri, clădiri) aparținând domeniului public şi privat al municipiului Reşița.
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru şedințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
- Întocmirea şi asigurarea documentațiilor 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 priorităților stabilite de Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.
- Sesizează Serviciul Juridic, Personal,Relații Publice în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor.
- Depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor şi asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Elaborează proiecte de hotărâri , dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum şi alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea direcției;
- Asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- Întocmeşte referate care vor fi supuse aprobării Consiliului Local privind modificările apărute în inventarul bunurilor;
- Propune legalizarea situației juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparținând domeniului public şi privat al municipiului Reşița;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local , sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea , valorificarea şi buna administrare a domeniului public al municipiului Reşița, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local.
- Întocmeşte şi înaintează Guvernului note de fundamentare cuprinzând proiecte de lege privind atestarea domeniului public al municipiului Reşița.
- Face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;

3. <u>Compartiment control patrimoniu(simbol 383)</u>

- 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;

4. <u>Compartiment arhivă patrimoniu(simbol 384)</u>

- 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. <u>Biroul pentru Administrarea Bazinelor de Înot (simbol 410)</u>

- 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;

- 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 curăţarea suprafeţelor acoperite cu linoleum în toate încăperile din incinta bazinului de înot ;
- zilnic execută curăţenia în grupurile sociale ;
- zilnic execută operaţiunea de ştergere a prafului de pe suprafeţele care necesită acest lucru ;
- zilnic execută întreţinerea ghivecelor cu flori din incinta bazinului ;
- săptămânal execută curăţenia în magazine şi alte dependenţe ;
- zilnic execută curăţarea bazinelor de dezinfectat ;
- zilnic execută curăţarea suprafeţelor exterioare din jurul clădirii ;
- săptămânal curăţă gresia de pe marginea bazinului ;
- zilnic execută curăţenia în sala de refacere, cabinetul medical;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.

E. Compartimentul financiar-contabil şi venituri (simbol 391)

- 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 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 cumpărături .
- face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public;
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare.

F. Compartimentul salarizare și resurse umane (simbol 392)

- 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;
- efectuează verificarea dosarelor depuse de candidații posturilor vacante ;
- întocmește actele privind rezultatele obținute de candidați ;
- efectuează evidența la zi în carnetele 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;
- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare .

G. Biroul juridic şi executări silite (simbol 400)

- 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 in executare;
- soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate biroului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a acestuia;
- ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa acestuia.
- acordă asistenţă şi consultanţă juridică serviciilor/birourilor din cadrul direcţiei ori de cate ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- participă la comisii de licitatii, alte comisii infiinţate prin dispoziţii ale primarului municipiului Reşiţa, prin hotărâri ale H.C.L. şi prin legi speciale;
- informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi;

- propune măsuri în vederea bunei desfăşurări a activităţii biroului;
- la solicitarea serviciilor/birourilor din cadrul direcţiei redactează proiecte de contracte şi participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- participă la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi instrumentează toate actele necesare susţinerii poziţiei procesuale în instanţa a direcţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către seful ierarhic superior.
- răspunde de aducerea la cunoştinţa 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 creanţelor bugetare ale municipiului Reşiţa, precum şi a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, majorări şi penalităţi de întârziere, asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- avizează pentru legalitate contracte economice de achiziţii de bunuri şi servicii, de închirieri, concesiuni, colaborare, locaţie 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 creanţelor datorate bugetului local, în limitele competenţelor legale;
- dispune şi duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- asigură activitatea de registratură proprie privind evidenţa tuturor actelor si documentelelor procesate prin registratura serviciului public;
- verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică măsurile legale corespunzatoare;
- verifică respectarea tuturor condiţiilor legale pentru începerea executării silite şi respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- asigură şi răspunde de organizarea evidenţei creanţelor bugetare locale şi desfaşoară 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 creanței, să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligațiile debitorilor urmăriți;
- aplica măsura popririi asupra veniturilor şi disponibilitaăților băneşti datorate de terțe persoane debitorului, verifică şi urmareşte respectarea condițiilor de inființare a popririi, precum şi operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică şi urmăreşte operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura sechestrului asupre bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii,
- asigură, în limita competențelor acordate, desfăşurarea în conformitate cu prevederile legii a licitațiilor 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 plății;
- aplica măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecatoreşti sau de alte organe competente;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare, precum şi 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;
- întocmeşte documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați in această situație, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmeşte evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii afați în aceasta situație, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- colaborează cu consilierii juridici în cauzele referitoare la contestații la executare, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- soluționează cererile prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită, precum şi a altor modalități de stingere a creanțelor, datorate bugetului local;
- elaborează, în baza datelor obținute, informări, referate şi situații privind activitatea specifică;
- soluționează operativ şi 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 şi a corespondenței aferente;
- furnizează informații şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligațiile de plată, în conditiile legii;
- desfaşoară activitatea de evidență, redactare, circulație şi păstrare a documentelor;

- desfăşoară, în limitele competenţelor acordate, relaţii de colaborare cu inspectorii din serviciile direcţiei, în vederea furnizării şi obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activităţii specifice;
- asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi organele de poliţie cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţi;
- propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei şi sporirea operativitaţii în furnizarea evidenţei necesare fundamentării deciziilor;
- întocmeşte proiecte de hotărâri potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activităţii compartimentului respectiv;
- participă la activităţile de instruire, calificare, perfecţionare, atât în domeniul profesional, cât şi în domeniul managementului calităţii, organizate de instituţie;
- răspunde de buna cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care revin personalului şi asigură aplicarea corectă a acestora;
- răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie în raporturile cu agenţii economici şi ceilalţi contribuabili, persoane juridice si fizice;
- respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;
- respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- avizează pentru legalitate procesele verbale în urma licitaţiilor la care participă;
- execută dispoziţiile date de conducătorul ierarhic superior cu excepţia cazurilor în care consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris despre acest lucru;
- execută şi alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare.
- răspunde de îndeplinirea corectă şi la timp a atribuţiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia.
- organizează luarea în debit şi executarea silită a debitelor;
- organizează aplicarea unitară a modalităţilor 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.

H. Compartimentul Grădina Zoologică (simbol 420)

- răspunde de întreaga activitate a grădinii zoologice, de organizarea procesului de muncă, de gestionarea şi întreţinerea inventarului viu, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi de asigurarea integrităţii 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 unităţii achiziţionarea sau schimburi cu alte grădini zoologice
- răspunde de prezenţa zilnică a personalului din subordine, întocmind în acest scop pontajele corecte
- controlează şi răspunde de paza obiectivelor din subordine
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecţia muncii, P.S.I şi P.C.I.
- răspunde de respectarea legalităţii cu privire la încasarea taxei de intrare în parcul zoologic şi de depunerea încasărilor
- răspunde de efectuarea curăţenie la cuşti şi amplasamente atât în interior cât şi exterior
- răspunde de administrarea hranei la animale;
- verifică permanent cuştile şi amplasamentele cu animale, iar defecţiunile observate se soluţionează 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;
- întreţine aleile şi spaţiile verzi din incinta Grădinii Zoologice;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale, încredinţate de forurile ierarhic superioare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
BRICI CRISTIAN NICUŞOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

DIRECTOR EXECUTIV
NEDELEA FLORIN

ŞEF SERVICIU
TIMOFTE LIVIU

BIROU JURIDIC ŞI
EXECUTĂRI SILITE
ANGHELINA ROXANA

ŞEF SERVICIU
IANOŞI DOREL

ŞEF BIROU
TRONDR CRISTIAN