

HOTĂRAREA NR. 93
din 6 aprilie 2015

privind aprobarea ~~Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate~~
al Primarului Municipiului Reșița

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședință extraordinară în data de 6 aprilie 2015;

Văzând expunerea de motive și raportul de specialitate al Direcției Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane - Biroul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.51 din 18.02.2015 privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița;

Având în vedere prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, 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 alin.(1), art.61 alin.(5), art.115 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, va fi adus la cunoștință, sub luare de semnătură fiecărui salariat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, prin grija Directorului executiv/Șefului de serviciu/ Șefului de birou sau șefului de compartiment, după caz.

(2) – Lista cu semnăturile de luare la cunoștință a Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, va fi înaintată la Direcția Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane – Biroul Resurse Umane, Salarizare.

Art. 3 – Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulamentul de către salariații din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, după ce au luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 4 – Fișele posturilor personalului contractual, cât și ale funcționarilor publici, se vor reface, prin grija conducătorilor direcțiilor, a șefilor de servicii, șefilor de birou sau a coordonatorilor compartimentelor, în situația în care au intervenit modificări în ceea ce privesc atribuțiile celor în cauză, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr.280/30.10.2007, cu modificările și completările ulterioare.

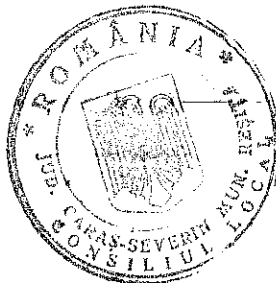
Art. 6 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane – Biroul Resurse Umane, Salarizare și structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Art. 4 – Prezenta hotărâre se comunică :

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județul Caraș – Severin;
- Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane – Biroul Resurse Umane, Salarizare;
- Structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

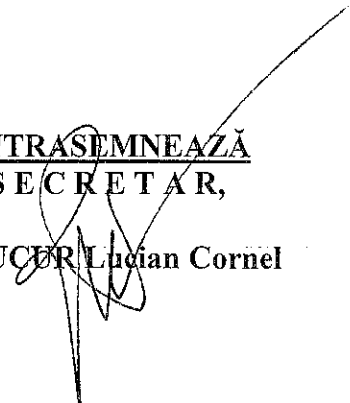
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SABO MIREL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

BUCUR Lucian Cornel



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative care stabilesc atribuții în sarcina autorităților administrației publice locale, Consiliul Local al Municipiului Reșița, **adoaptă următorul Regulament de Organizare și Funcționare** pentru personalul ce își desfășoară activitatea în Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art.1 – (1) Unitatea Administrativ-Teritorială - **Municipiului Reșița** este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile **Constituției României**, ale **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Reșița prin care au fost aprobate organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

(2) Municipiul Reșița este cu personalitate juridică de drept public, are capacitate juridică deplină și posedă un patrimoniu propriu.

(3) Municipiul Reșița este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(4) Municipiul Reșița este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă municipiului Reșița în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Constituie patrimoniu al municipiului Reșița bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Reșița, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.2 - Primarul, Viceprimarii, Secretarul Municipiului Reșița, împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Reșița, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Reșița și dispozițiile Primarului Municipiului Reșița, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 - Primarul Municipiului Reșița este șeful administrației publice locale a municipiului Reșița și al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61 alin.(5) și art. 63 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 - Primarul Municipiului Reșița reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5 - Primarul Municipiului Reșița răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Reșița, prin compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, în condițiile legii.

Art. 6 - Primarul Municipiului Reșița reprezintă municipiul Reșița în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.7 - În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Reșița, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Reșița, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.8 - Între Prefectul județului Caraș - Severin, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al Municipiului Reșița și Primarul Municipiului Reșița nu există raporturi de subordonare.

Art.9 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului Reșița este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 - Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă.

Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.11 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale (*lato sensu*), structurate pe competențe, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit organigramei.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primarul este deservit de un aparat de specialitate, subordonat acestuia, care poate delega aceste competențe prin dispoziție.

(2) Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul conduce și controlează activitatea Aparatului de specialitate și a serviciilor publice locale.

Art.12 – Aceste entități din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice locale, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri.

(1) – Entitățile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri sau dispoziții, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal și de formă, oportunitate, de eficiență și/sau eficacitate în procesul decizional.

Art.13 – (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Art.14 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Reșița.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici/personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.15- Funcționarii publici/personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16 – Organigrama, statele de funcții, numărul de personal din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița se aprobă conform legii, la propunerea Primarului Municipiului Reșița prin hotărâre a Consiliului Local Reșița, sau ori de câte ori, dispozițiile legale speciale impun acest lucru.

1.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art.17 - (1) În relațiile cu personalul din cadrul **Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița**, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/contractuale prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.18 - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarilor față de Primarul Municipiului Reșița;
- b) subordonarea directorilor executivi și șefilor compartimentelor independente față de Primarul Municipiului Reșița și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul Municipiului Reșița, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului Municipiului Reșița și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, responsabilul de compartiment, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, cu sau fără personalitate juridică, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Reșița sau la care Consiliul Local Reșița este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului Municipiului Reșița și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Reșița sau la care acesta este actionar;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului Municipiului Reșița sau prin Hotărârea Consiliului Local Reșița;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Reșița (prin dispoziție), Viceprimarii, Secretarul Municipiului Reșița sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Reșița în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale/centrale, instituții publice, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici/personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Reșița.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

1.3. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE CONDUCĂTORILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA

Conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița au următoarele atribuții principale:

Art.19 – Organizează activitatea pe direcții, servicii, birouri și compartimente, asigură programarea activității, stabilesc măsuri necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.

Art.20 – Urmăresc, respectiv răspund pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau sancțiuni stabilite.

Art.21 – Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine.

Art.22 – În limitele competenței stabilite de Primar reprezintă direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în relațiile cu alte autorități sau instituții publice.

Art.23 – Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.

Art.24 – Primește și repartizează corespondența pe direcții, servicii, birouri sau compartimentul, pe care îl conduce, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul compartimentului.

Art.25 – Întocmesc graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Reșița, Viceprimarilor sau Secretarului Municipiului Reșița, după caz.

Art.26 – Urmăresc și asigură rezolvarea în termen, cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și notelor de audiență.

~~Art.27 – Stabilesc și întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte, în funcție de atribuțiile ce le revin, conform postului respectiv.~~

~~Art.28 – Întocmesc fișele de evaluare și propun calificativele pentru salariații din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului pe care îl conduc.~~

~~Art.29 – Dispun întocmirea proiectelor de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate, precum și dispoziții.~~

~~Art.30 – Ia notă de propunerile Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Reșița și urmăresc realizarea lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.~~

~~Art.31 – Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.~~

PARTEA II

CONSTITUIREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA ȘI RELAȚIILE DE SUBORDONARE DIN CADRUL ACESTUIA

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița este organizat pe direcții, servicii, birouri, compartimente în principalele domenii de activitate, astfel:

A. PRIMAR

Primarul **coordonează** întreaga activitate a aparatului de specialitate și a serviciilor publice, cu/fără personalitate juridică, având în **subordine directă**:

- 1) – Administrator Public;
- 2) Compartiment Cabinet Primar;
- 3) Compartiment Control Intern
- 4) Compartiment Audit Public Intern
- 5) Compartiment Rromi;
- 6) Direcția Urbanism Și Amenajarea Teritoriului;
- 7) Direcția Tehnică Generală;
- 8) Direcția Buget, Finanțe - Contabilitate, Resurse Umane;
- 9) Servicii Publice:
 - a) Serviciul Public „Direcția Impozite și Taxe” Reșița;
 - b) Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială” Reșița;
 - c) Serviciul Public „Direcția Poliția Local” Reșița;
 - d) Serviciul Public „Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Dezăpeziere” Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local Reșița;
 - e) Instituția Publică „Clubul Sportiv Municipal Școlar” Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local Reșița;

B. VICEPRIMARI

Art.32 – (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de Primarul Municipiului Reșița.

Viceprimarul **coordonează** activitatea serviciilor publice, cu/fără personalitate juridică, după caz, având în subordine directă:

a) Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului” Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local; Monitorizează calitatea serviciilor sociale prestate de societățile aflate sub autoritatea sau la care este acționar majoritar Consiliului Local al Municipiului Reșița, după cum urmează:

- S.C.Aquacaraș S.A. – Exploatarea Reșița;
- S.C.Termo Serv CET Reșița S.R.L;
- Serviciului public de transport local;
- Serviciului public de salubritate.

Viceprimarul va îndeplini orice alte sarcini/atribuții încredințate de Primarul Municipiului Reșița, în condițiile legii.

C. VICEPRIMAR II

Art.33 – (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile ce le sunt delegate de Primarul Municipiului Reșița.

Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor publice, cu/fără personalitate juridică, după caz, desfășurate de următoarele structuri funcționale, astfel:

- b) Serviciul Public „Biblioteca Municipală Reșița”, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local;
- c) Serviciul Public „Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență” Reșița, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local;

Monitorizează activitatea societăților aflate sub autoritatea sau la care este acționar majoritar Consiliului Local al Municipiului Reșița, după cum urmează:

- a) S.C.PRESCOM S.A., în insolvență;
- b) S.C.URBAN REȘIȚA, S.R.L., în insolvență;
- c) S.C.CET 2010 REȘIȚA S.R.L., în insolvență;
- d) S.C.CET ENERGOTERM S.A.;

Viceprimarul va îndeplini orice alte sarcini/atribuții încredințate de Primarul Municipiului Reșița, în condițiile legii.

D. SECRETAR

Art.34 – (1) Secretarul Municipiului Reșița îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul Municipiului Reșița îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Municipiului Reșița sau de către Primarul Municipiului Reșița.

A.Coordonează activitatea din punct de vedere juridic:

- a) Aparatului de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Reșița;

B. Compartimente subordonate direct Secretarului Municipiului Reșița

a) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, care are în subordine următoarele structuri funcționale, astfel:

- 1) Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală și Arhivă;
- 2) Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni;
- 3) Biroul Juridic, Contencios Administrativ și Managementul Calității;

- b) Compartimentul pentru Cadastru și Agricultură din cadrul Serviciului Public „Direcția pentru

PARTEA III

CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI REȘITA

Art.35 – (1) Primarul Municipiului Reșița îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al Aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.36 – Primarul reprezintă municipiul Reșița în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.37 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.38 – În baza prevederilor art.63 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) **atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:
 - a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
 - b. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) **atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;**
- c) **atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local**, și anume:
 - a. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Reșița;
 - b. prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
 - c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Reșița și le supune aprobării Consiliului Local;
- d) **atribuții referitoare la bugetul local**, și anume:
 - a. exercită funcția de ordonator de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- e) **atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor**, și anume:
 - a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
 - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

f) alte atribuții stabilite prin lege.

~~Art.39~~ — (1) ~~În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.~~

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

STRUCTURILE FUNCTIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

ADMINISTRATORUL PUBLIC

La nivelul municipiului Reșița a fost înființată funcția contractuală de Administrator Public.

Administratorul Public este numit de către Primar în urma concursului organizat potrivit criteriilor și procedurilor legale în vigoare.

Relațiile funcționale ale administratorului public sunt cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, Serviciile Publice subordonate Consiliului Local Reșița, Societățile Comerciale la care Consiliului Local Reșița este acționar.

Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice, măsuri ce vor fi prezentate spre aprobare, în prealabil Consiliului Local;

b) procedează la informarea periodică a Consiliului Local referitor la activitatea serviciilor publice;

c) concepe și propune aprobării Consiliului Local strategii și politici de dezvoltare a serviciilor publice;

d) îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al Primarului, direct subordonat Primarului Municipiului Reșița.

Personalul din cadrul Compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe perioada mandatului primarului.

Atribuții privind activitatea Compartimentului Cabinet Primar:

- asigură relația cu instituțiile de învățământ, cultură, sănătate, sport;

- întocmește rapoartele și informările ce urmează a fi prezentate de primar la solicitarea Consiliului Local privind solicitările cetățenilor;

- participă la audiențele primarului preluând spre rezolvare problemele încredințate de Primar;

- gestionează sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni, încredințate de primar, și urmărește, la nivel de instituție, rezolvarea acestora;

- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public de la nivelul comunității locale;
- contribuie la promovarea imaginii instituției atât pe plan intern cât și extern colaborând în acest sens cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- întocmește rapoarte de analiză privind modul de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor adresate Primarului municipiului Reșița;

COMPARTIMENT CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții:

- Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și rapoarte a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului conform OMF nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește verificarea activității din cadrul instituției ca urmare a sesizărilor primite din exterior sau în urma sesizării din interior a unor nereguli și, după caz, a activității desfășurate de entitățile subordonate
- Soluționează cazurile repartizate Compartimentului de Control Intern de către Primar, Viceprimar și Secretar;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul refuzului personalului de execuție sau de conducere implicat în activitățile auditate de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, la solicitarea Compartimentului Audit Public Intern, în baza art. 22 lit. c) din Legea nr. 672/2002.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit public intern este o structură funcțională organizată sub forma unui compartiment distinct în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Acesta răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița care nu au constituit compartimente functionale de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- i) efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului municipiului Reșița;
- j) elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și le înaintează conducătorului structurii auditate și Primarului Municipiului Reșița;
- k) completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- l) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- m) elaborează și respectă procedurile operaționale specifice activității de audit ;
- n) execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern dispuse de Primar.

COMPARTIMENT RROMI

Expert rromi este structura constituită în cadrul Aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului general de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

Expertul pentru problemele romilor se subordonează Primarului Municipiului Reșița, fiind principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de rromi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității rromilor în comunitatea locală.

Compartimentul Expert Rromi are următoarele atribuții principale:

- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Rromilor;
- organizează și coordonează ședințele Grupului de Lucru Mixt la nivel local;
- participă la ședințele Grupului de Lucru Mixt la nivel județean din cadrul Instituției Prefectului.
- solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice;
- solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Rromi în vederea implementării H.G.522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;

- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de rromi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri, etc);
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de rromi în colaborare cu O.N.G-uri și administrația publică locală;
- primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie rromă;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- participă, ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;
- informează permanent comunitatea de rromi și O.N.G-urile locale cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G.522/2006;
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației rromilor din localitate;
- participă împreună cu Primăria la elaborarea "Planului local de acțiune pentru rromi", conform H.G.522/2006;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.522/2006 și "Planului local de acțiune pentru rromi" (în luna iunie pentru semestrul I și în luna decembrie pentru semestrul II) care vor fi transmise Biroului Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- participă la programe de formare și perfecționare;

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului constituită în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, este abilitată să gestioneze procesul emiterii Certificatelor de urbanism și Autorizațiilor de construire, are următoarele **atribuții principale**:

- asigurarea cadrului tehnic necesar emiterii Autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și emiterea Certificatelor de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a Autorizațiilor de construire/desființare;
- propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, studii și programe prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea acestor documentații;
- urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
- cooperează cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu instituții și Servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
- asigură organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;
- întocmește informări, referate și rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură eliberarea avizelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism, cu sau fără condiții și restituirea unui exemplar al documentațiilor;

- ~~examinare cereri și documentații pentru avize, Certificate de urbanism, Autorizații de construire/desființare în cadrul Comisiei de Analiză și Verificare a documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de urbanism, Certificatelor de urbanism sau Autorizațiilor de construire/desființare;~~

- ~~asigură funcționarea în ședințe săptămânale a Comisiei de Analiză și Verificare a documentațiilor;~~

Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții specifice:

- a) redactează și emite avizul Primarului municipiului Reșița în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării;
- b) verifică conținutul documentelor depuse;
- c) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;
- d) analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice respectiv ale directivei cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate;
- e) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- f) stabilește în conformitate cu prevederile legale împreună cu membrii Comisiei de Analiză și Verificare a documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de urbanism, Certificatelor de urbanism sau Autorizațiilor de construire/desființare, avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
- g) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de urbanism;
- h) redactează și emite Certificatul de urbanism;

- completează fișa fiecărei documentații prin grija responsabilului de zonă și respectiv lucrare din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului și a celorlalți membri ai Comisiei de Analiză și Verificare a documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de urbanism, Certificatelor de urbanism sau Autorizațiilor de construire/desființare;

- nesolicitarea avizului, acordului, cât și solicitarea nejustificată a avizului, acordului de către reprezentantul specificat prin fișa C.A.V de la Certificatul de urbanism, neprecizarea în fișă a cerințelor și condițiilor, sunt responsabilitatea fiecărui membru al Comisiei de Analiză și Verificare a documentelor;

Pentru emiterea Autorizațiilor de construire/desființare, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, are următoarele atribuții specifice:

- a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (DT) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale Certificatului de urbanism;
- d) redactarea și prezentarea spre semnare a Autorizațiilor de construire/desființare.

- verificarea fiecărei documentații, restituirea celor incomplete, incorecte, în termen de 5 zile, verificarea cererilor, întocmirea C.U., A.C./A.D., adrese, avize, controlul pe teren și luarea de măsuri privind controlul și disciplina în construcții, potrivit zonelor și localităților aparținătoare, repartizate responsabililor de zonă sau lucrare, după caz.

Examinarea tehnică a documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construire sau de desființare, după caz, precum și a datelor înscrise în anexa la cerere, constând în examinarea modului în care sunt respectate:

- datele și condițiile cerute prin certificat de urbanism;

- reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării, semnarea documentațiilor conform prevederilor legale;
- prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați;
- avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și după caz actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile Legii, precum și după caz, din studiile cerute prin Certificatul de Urbanism.

- Redactarea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire/desființare de către responsabilul de lucrare care introduce în acestea toate condițiile rezultate din fișa Comisiei de Analiză și verificare a documentațiilor, sintetizează observațiile și condițiile cerute de membrii acesteia și în conformitate cu documentația prezentată.

- Transmiterea către Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare, pentru eliberarea acestora direct sau prin Poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire) în termen de max. 30 zile calendaristice de la data depunerii documentației complete.

- Asigurarea transparenței și a caracterului public prin afișarea listei Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare emise, respectiv prin asigurarea dreptului publicului de a fi informat și de a avea acces la informațiile specifice reglementate prin lege:

- Listele se afișează lunar în prima zi lucrătoare a lunii, până la înlocuirea lor cu listele următoarei luni, la sediul emitentului și cuprind: enumerarea Certificatelor de urbanism, respectiv a Autorizațiilor de construire/desființare, emise în luna precedentă în ordinea eliberării, făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei (sau a altui mod de identificare), a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;
- Documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări care au stat la baza emiterii Certificatului de urbanism pot fi consultate la cererea solicitanților Certificatelor de urbanism, în perioada afișării listei pentru luna când a fost emis;
- Conținutul documentațiilor cu caracter tehnic, documentații de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii Autorizației de construire/desființare, pot fi consultate exclusiv la sediul emitentului și numai de cei care pot face dovada că sunt direct interesați sau potențial afectați de prevederile acestora (solicitanții actelor emise, coproprietari, proprietari învecinați, instituții, firme, asociații - prin reprezentanții lor legali);
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop (Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni), responsabil de lucrare sau zonă, după caz;
- Accesul la informațiile de interes public privind documentații de urbanism se realizează prin: a) afișare la sediul instituției și prin publicare anunțuri într-un mijloc de informare în mass - media, publicații proprii, precum și în pagina de internet – dacă este posibil;
b) consultare la sediul instituției;
c) orice persoană care are dreptul de a solicita și de a obține informații de interes public în scris sau verbal;

Consultarea informațiilor cu caracter public se poate face în timpul programului de lucru cu publicul și cu obligativitatea consemnării de către solicitant, în registrul destinat acestui scop, a datelor sale de identificare, respectiv: nume, prenume, adresa, semnătura solicitantului, cât și informația solicitată, data și ora consultării;

Nu pot face obiectul consultării informații exceptate de la liberul acces al cetățenilor cum ar fi informații clasificate sau cu privire la datele personale, alte informații exceptate potrivit legislației în vigoare.

Nu poate face obiectul consultării repetate o informație care a mai fost solicitată de același

solicitant, a primit răspuns și a făcut obiectul unei consultări anterioare.

Copii și extrase de pe documente pot fi eliberate dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

- Stabilește durata lucrărilor autorizate, verifică respectarea acestora, precum și încasarea taxelor legale pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor, de către responsabilul de lucrare;

- Propune diverse taxe specifice activităților de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Organizează și realizează controlul propriu permanent privind disciplina în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții, privind măsuri de atenționare, sancționare pentru aducere la situația inițială a terenului sau construcțiilor sau intrare în legalitate, după caz, în cazul execuției de lucrări neautorizate sau care nu respectă documentația tehnică care a stat la baza autorizării.

- Verifică ca realizarea lucrărilor să se facă conform proiectului autorizat, exercitând în acest sens un control periodic cu luarea măsurilor legale ce se impun.

- Urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă în termenul stabilit prin Autorizația de construire, luând măsuri în vederea prelungirii sau reautorizării lucrărilor, dacă este cazul.

- Verifică anunțarea începerii lucrărilor.

- Urmărește ca amplasarea și realizarea obiectivelor să se facă în conformitate cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, făcând observațiile necesare în procesul de autorizare al lucrărilor de construcții.

- Participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții autorizate de către Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale.

- Regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții o dată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul având obligația de a regulariza taxele și cotele legale.

- Completează și eliberează avize, adeverințe, etc., adrese referitoare la imobile, acorduri de culoare, care intră în competența de eliberare a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

- Analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ale cetățenilor, care sunt de competența Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

- Asigură corecta circulație, evidență, predare la termen a documentelor pentru eliberare, cât și pentru arhivare.

- Raportează veniturile realizate.

- Raportează lunar, trimestrial, anual, sau după caz, diverse situații Inspectoratului în Construcții Caraș-Severin, Direcției Județene pentru Statistică Caraș-Severin, Prefecturii Județului Caraș-Severin, Consiliului Județean Caraș-Severin, Uniunii Arhitecților din România, organelor de control, după caz.

- Îndeplinește și alte atribuții legale încredințate de către Primar.

DIRECȚIA TEHNICĂ GENERALĂ, este în subordinea directă a Primarului Municipiului Reșița și are în subordine următoarele structuri funcționale:

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește programul de perspectivă pentru realizarea lucrărilor publice din municipiul

Reșița;

- întocmește programul anual de investiții și îl propune spre aprobare;

- urmărește întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul local este investitor în domeniul său de activitate ;

- propune spre aprobare obiectivele de investiții pentru care investitor este Municipiul Reșița ;

- asigură urmărirea finanțării investițiilor, coordonarea și supervizarea execuției și decontarea lucrărilor cuprinse în programul anual de investiții ;
- participă la licitații sau cereri de oferte în vederea contractării achizițiilor de bunuri, lucrări de proiectare (inclusiv studii de fezabilitate și expertize tehnice) și execuție pentru lucrările publice, din lista de investiții, conform Ordonanței Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a acesteia ;
- încheie contracte conform Ordonanței Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a acesteia
- urmărește în permanență respectarea clauzelor contractuale în relația cu proiectanții și constructorii;
- asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
- întocmește lunar situații sintetice privind realizarea lucrărilor de investiții și achiziții de bunuri cuprinse în programul anual;
- urmărește încadrarea în graficele de execuție pentru lucrările al căror beneficiar este Municipiul Reșița;
- asigură recepția investițiilor publice cuprinse în programul anual de investiții, conform legislației în vigoare ;
- asigură îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor ce îi revin Primăriei municipiului Reșița în calitate de beneficiar, respectiv ordonator de credit în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, pentru investițiile din program ;
- întocmește pentru fiecare lucrare sau achiziție în parte dosare complete cuprinzând toate documentele prevăzute de lege;
- întocmește la termen situațiile privind programul investițional solicitat de Consiliul județean, Prefectura și alte instituții;
- asigură buna circulație a documentelor și înregistrarea acestora;
- desfășoară acțiuni pentru arhivare și predarea documentației;
- pentru îndeplinirea sarcinilor colaborează cu Inspecția de stat în construcții Caraș-Severin, Administrația Financiară, Consiliului Județean Caraș-Severin, Prefectului și Instituției Prefectului județul Caraș – Severin, M.L.P.T.L., A.N.L., Compania Națională de Investiții și alte autorități;
- fundamentează necesarul de dotări și utilaje ;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar.,
- urmărește programele de finanțare ale Guvernului României și informează conducerea instituției despre noile oportunități de finanțare lansate de diverse ministere .
- urmărește procesul de implementare a proiectelor care au obținut finanțare națională și transmite toate raportările și documentele solicitate de autoritatea de implementare și de către autoritatea contractantă ;
- realizează corespondența permanentă cu constructorii și cu firmele de supervizare a lucrărilor pentru a finaliza implementarea cu succes a proiectelor în domeniul investițiilor, finanțate de Uniunea Europeană și/sau de Guvernul României,
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare, în domeniul investițiilor, existente la un moment dat și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi și naționali ;
- întocmește documentațiile aferente obținerii de resurse financiare disponibile prin programe guvernamentale pentru proiecte de investiții;
- transmite Prefectului și Instituției Prefectului județul Caraș – Severin, raportările solicitate privind portofoliul de proiecte de investiții pentru perioada 2014-2020;
- realizează contacte cu organizații ale societății civile și asociații ale întreprinzătorilor privați în vederea unei mai bune informări asupra oportunităților de finanțare necesare unei dezvoltări urbane durabile ;
- realizează corespondența cu partenerii interni și externi pentru proiectele de investiții ale Primăriei municipiului Reșița ;

- realizează corespondența cu partenerii interni și externi pentru promovarea localizării de investiții productive în municipiul Reșița, în vederea creșterii numărului de locuri de muncă.

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE

Biroul Achiziții Publice, Cultură, Educație și Relații Interinstituționale este un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, înființat conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, având atribuții de relaționare cu unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din Municipiul Reșița.

Principalele atribuții ale compartimentului de achiziții publice, așa cum sunt prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice, sunt:

a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, cu obligativitatea de a ține cont de necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate a necesităților, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

f) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea Biroului Achiziții Publice, Cultură, Educație și Relații Interinstituționale în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

g) Biroul Achiziții Publice, Cultură, Educație și Relații Interinstituționale asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

h) Întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

h) Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind acțiunile culturale și sociale în municipiul Reșița și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de Primar și/sau Consiliul Local;

i) Participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului Local al municipiului Reșița;

j) Stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și ale altor instituții aflate pe teritoriul Municipiului Reșița în domeniul său de activitate;

k) Sesizează conducerea Primăriei Municipiului Reșița aspectele negative privind activitățile desfășurate în unitățile aflate în sfera sa de activitate în vederea remedierii acestora;

l) Inițiază sau elaborează, la propunerea conducerii Primăriei Municipiului Reșița sau a altor instituții, proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate al compartimentului, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Reșița;

m) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, la solicitarea persoanelor fizice și juridice interesate, informații de interes public, în condițiile legii, privind domeniul său de referință;

n) Analizează legislația specifică domeniului său de competență și propune spre aprobare norme locale, întocmește fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările legislative și, dacă este cazul, cu propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice;

- o) Analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor din bugetul local;
- p) Întocmește documentația necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii Educației Naționale privind atribuțiile reprezentanților Primarului și ai Consiliului Local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;
- q) întocmește documentația necesară pentru promovarea hotărârii consiliului local privind acordarea bursei școlare elevilor unităților de învățământ preuniversitar în fiecare an școlar;
- r) avizează contractele de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat încheiate pe baza acordului Comisiei de închirieri și/sau Hotărârilor Consiliului Local;
- s) Răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate.

Personalul din cadrul Biroului Achiziții Publice, Cultură, Educație și Relații Interinstituționale răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu, își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI RELATII INTERNAZIONALE

Serviciul Proiecte Europene și Relații Internaționale din cadrul Direcției Tehnice Generale are în principal următoarele atribuții:

- Participă la elaborarea programelor multianuale și a strategiilor de dezvoltare economico-socială;
- Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Reșița;
- Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra noțiunilor vehiculate în procesul de accesare finanțări nerambursabile: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare;
- Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Reșița eligibile pentru aceste programe;
- Inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare, din toate departamentele Primăriei Municipiului Reșița;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Colaborează cu entitățile/autoritățile care au atribuții în domeniul finanțărilor nerambursabile (Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Municipiului Reșița;
- Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet etc.);
- Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau care reies din hotărârile Consiliului Local Reșița;
- Întocmește proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Reșița și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;

- Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul politicilor europene de interes local;
- Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- Realizează contracte cu organizații ale societății civile și asociații ale întreprinzătorilor privați în vederea unei mai bune informări asupra oportunităților de finanțare necesare unei dezvoltări urbane durabile;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Reșița pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile și orașele lumii;
- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- Promovează imaginea municipiului Reșița pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Reșița, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Reșița;
- Desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Reșița la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei Municipiului Reșița;
- Propune compartimentelor PMR și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
- În exercitarea activităților menționate colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului, Instituției Prefectului și ale Consiliului Județean
- Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate, inclusiv sistemul de Management al Calității.

BIROUL PROIECTE EUROPENE

Biroul Proiecte Europene din cadrul Serviciului Proiecte Europene și Relații Internaționale are în principal următoarele atribuțiuni:

- Asigura activitatea de cooperare internațională a Primăriei Municipiului Reșița în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- Asigură legătura cu organisme și asociațiile internaționale la care Municipalitatea Reșița este afiliată sau cu care colaborează la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
- Întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- Întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipalitatea Reșița și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- Asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Municipiului Reșița pe plan extern;

- Întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- Asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerea curentă, traducerea materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organismele internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- Asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Reșița aferentă domeniului de activitate;
- Asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe (exclusiv asupra problemelor de natura financiar-contabila);
- Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- Îndeplinește atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau care reies din hotărârile Consiliului Local Reșița;
- Întocmește proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local Reșița și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
- Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul politicilor europene de interes local;
- Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.
- Realizează contracte cu organizații ale societății civile și asociații ale întreprinzătorilor privați în vederea unei mai bune informări asupra oportunităților de finanțare necesare unei dezvoltări urbane durabile
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității.
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Reșița pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile și orașele lumii;
- Organizează acțiuni de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- Promovează imaginea municipiului Reșița pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Reșița, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Reșița;
- Desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Reșița la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei Municipiului Reșița;
- Propune compartimentelor PMR și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
- În exercitarea activităților menționate colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului, Instituției Prefectului și ale Consiliului Județean
- Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate, inclusiv sistemul de Management al Calității.

COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ

Compartimentul Centrul de Informare Turistica este din cadrul Biroului Proiecte Europene, are în principal următoarele atribuții:

- Realizează informarea cât mai obiectivă și completă a turiștilor, precum și activitatea de promovare a turismului din Municipiul Reșița prin toate mediile disponibile.
- Informarea turiștilor asupra facilităților bazei materiale, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zona, și asupra oricăror informații cu caracter turistic - și nu numai - dorite de acestia;
- Realizarea și distribuirea de materiale promoționale și informative pe diverse suporturi (tiparituri, CD, DVD etc.);
- Tiparirea de monografii, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare etc.;
- Transmiterea de informații cu profil turistic touroperatorilor și agențiilor de turism;
- Participarea la târguri și expoziții cu profil turistic în țară și în străinătate;
- Colaborarea cu toate unitățile de turism din oraș, cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
- Realizarea de campanii promoționale, conferințe de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice;
- Organizarea și gestionarea de evenimente cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice etc.);
- Promovarea stațiunii prin mediul Internet;
- Orice alte activități cu caracter promotional și informativ.

SERVICIUL GOSPODĂRIE URBANĂ ȘI MEDIU, îndeplinește următoarele atribuții:

BIROUL ACTIVITĂȚI DE SALUBRIZARE, MEDIU, TRANSPORT, ILUMINAT PUBLIC

- elaborează studii și teme de proiectare anuale privind dezvoltarea edilitar - gospodărească a municipiului și le supune aprobării după caz, Consiliului local;
- elaborează anual proiectul programului pentru modernizarea și întreținerea rețelei stradale din domeniul public în baza prognozei aprobate;
- controlează activitatea serviciilor publice din subordinea autorității locale în domeniile: salubritate, apă-canal, transport urban, spații verzi, întreținere drumuri și poduri;
- propune împreună cu compartimentul de urbanism măsuri pentru dezvoltarea activității turistice și rezolvarea problemelor edilitar - gospodărești, aferente acestora;
- analizează propunerile comisiilor pe domenii ale Consiliului local cu privire la problemele de gospodărie comunală și protecția mediului și le supune aprobării Consiliului local, urmărind realizarea lor;
- urmărește organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- urmărește curățirea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- răspunde de corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități;
- verifică starea tehnică a străzilor și a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi, parcurile, grădinile publice și locurile de joacă pentru copii;
- răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- organizează iluminatul public stradal și ornamental al municipiului în condiții de eficiență;

- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea impactului asupra mediului al substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță unitatea teritorială de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
- verifică modul de întreținere și extindere a perdelelor și aliniamentelor de protecție spații verzi, parcuri, garduri vii, pentru întreținerea capacității de regenerare a atmosferei;
- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- urmărește respectarea de către persoane fizice și juridice a legislației în vigoare cât și a hotărârilor Consiliului local, aplicând sancțiuni la contravențiile constatate;
- execută controale pentru identificarea proprietarilor de câini care nu respectă prevederile H.G. nr.69/2014;
- soluționează problemele apărute în localitățile componente ale municipiului Reșița, Călnic, Țerova, Doman, Secu, Cuptoare și satul aparținător Moniom;
- soluționează în teren notele de audiență și sesizările care se referă la domeniul de activitate al serviciului;
- asigură corecta circulație, înregistrarea, arhivarea și predarea la termen a documentațiilor conform regulamentului de circulație a documentelor și nomenclatorul de arhivare;
- colaborează cu compartimentul specializat de achiziții publice pentru întocmirea documentației pt. efectuarea de licitații, conform bugetului aprobat;
- urmărește executarea conform caietului de sarcini a lucrărilor și produselor achiziționate;
- participă la recepția acestora
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.
- Coördonează și urmărește activitatea SPDIRP privind lucrările edilitar-gospodărești;

COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ȘI PROBLEME DE ILUMINAT PUBLIC

- verifică salubritatea străzilor și trotuarelor, curățirea căminelor și rigolelor pluviale și întreținerea mobilierului urban;
- anunță situațiile apărute la SC. BRANTNER SERVICII ECOLOGICE SA., SC. SUPERCOM SA., S.C. ENEL DISTRIBUȚIE S.A./ S.C. ENEL ENERGIE S.A și Serviciul Public – Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local – Serviciul Iluminat Public și Deszăpezire;
- soluționează problemele de mediu și gestionarea deșeurilor;
- urmărește și sancționează contravențional pe cei care distrug dotările amplasate pe străzi, parcuri și alte zone publice;
- urmărește desființarea împrejmuirilor improvizate, cotețelor și alte construcții ușoare neautorizate și ia măsuri pentru împiedicarea culturii de legume și zarzavaturi în spațiile verzi din jurul blocurilor;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor;
- organizează și urmărește colectarea separată a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE);
- întocmește rapoarte lunare către Agenția de mediu privind gestionarea deșeurilor și către Garda Națională de mediu privind stadiul executării lucrărilor de investiții pe mediu;
- organizează campanii de informare, educare și conștientizare a cetățenilor privind importanța colectării selective a deșeurilor;
- consultă populația privind modul de colectare selectivă a deșeurilor;
- participă alături de Agenția de Protecția Mediului ca reprezentant în parteneriatul cu unitățile școlare pe proiecte de mediu;
- avizează graficul de activitate, implicat de ridicare a gunoiului menajer, întocmit de operatorii de salubritate, urmărind respectarea acestuia;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- propune măsuri pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciurilor de apă, de înfrumusețare și protejare a peisajului;
- propune măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural;
- Analizează și avizează împreună Protecția mediului (numai în cazul arborilor protejați de lege) tăierile de arbori de pe raza municipiului Reșița; planul de tăieri se înaintează Serviciului Public – Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local Reșița, Serviciul Iluminat Public și Dezăpezire pentru execuție;
- urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiu, a măsurilor de protecție și refacere a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare;
- identifică și sancționează contravențional pe cei care lipsesc afișe publicitare în alte locuri decât cele autorizate;
- coordonează activitățile de dezinsecție, dezinfecție, deratizare de pe raza municipiului Reșița;
- urmărește gestionarea de către S.C. Camand S.A. a deșeurilor rezultate din activitățile de construire și demolare;
- urmărește împreună cu Sectorul de Gospodărire a Apelor Reșița salubritatea malurilor cursurilor de apă și ia măsuri de igienizare na acestora;
- verifică iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă;
- colaborează cu compartimentul de achiziții publice pentru întocmirea documentației de licitație în domeniul îmbunătățirii iluminatului precum și a iluminatului festiv;
- urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire a iluminatului public în conformitate cu documentația elaborată și încadrarea în termenele stabilite.
- ține evidența tuturor aparatelor de iluminat, tipul și puterea lămpilor de iluminat public);
- verifică facturile electronice cu consum de energie electrică la iluminatul public emise de S.C. ENEL ENERGIE S.A. și ia măsurile ce se impun în caz de neconcordanțe.
- monitorizează activitatea de reparații la iluminatul public;
- primește sesizările pe care le transmite operatorului public de rețea și Serviciului Public „Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local Reșița, Serviciul de Iluminat public și Dezăpezire” și urmărește rezolvarea acestora;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

COMPARTIMENT PENTRU RELATII CU OPERATORII DE SERVICII

- analizează cererile și emite Permisele de spargere pentru lucrările care au obținut Autorizație de construire de pe raza municipiului Reșița;
- emite Permisele de intervenție pentru avariile din rețelele subteran edilitare pe baza cererilor formulate de deținătorii rețelelor;
- participă la recepția lucrărilor de refacere a domeniului public afectat, conform Permiselor de spargere/intervenție;
- avizează lucrări de construire ,reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicație, dotări tehnico-edilitare, subterane și aeriene, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe etc. privind necesitatea obținerii permiselor de spargere/intervenție;
- colaborează cu agenții economici care au în obiectul de activitate gospodăria subterană și aeriene de rețele, cu organe ale administrației publice locale, județene și servicii descentralizate ale administrației publice centrale;

- urmărește permanent starea drumurilor anunțând imediat remedierea neregulilor apărute sancționând contravențional persoanele care se fac vinovate de degradarea acestora în conformitate cu normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice;
- soluționează în teren notele de audiență și sesizările care se referă la domeniul de activitate al serviciului;
 - asigură corecta circulație, înregistrarea, arhivarea și predarea la termen a documentațiilor conform regulamentului de circulație a documentelor și nomenclatorul de arhivare;
 - predă amplasamentul în vederea începerii lucrărilor de săpătură și verifică pe teren modul de desfășurare a lucrărilor, a calității precum și refacerea zonelor afectate, în conformitate cu prevederile HCL 443/2009 cu modificările și completările ulterioare;
 - ia măsuri operative de sancționare contravențională a celor ce încalcă condițiile prevăzute în Permisele de spargere/intervenție, conform prevederilor HCL 443/2009;
 - verifică cererile de execuție și reparații tehnico-edilitare bransamente (apă, canalizare, gaze, electricitate, telecomunicații) și stabilește în conformitate cu HCL 443/2009 condițiile ce trebuie îndeplinite, pentru obținerea permiselor de spargere/intervenție;
 - urmărește încasarea taxelor de eliberare a permiselor enunțate mai sus precum și încasările din amenzi și transmite Biroului pentru Urmărire și Executări Silite amenzile neîncasate (exemplarul nr. 2), dar nu mai devreme de 30 zile de la întocmire, conf. OG 2/2001;
 - verifică păstrarea curățeniei de către asociațiile de proprietari, instituții de stat și persoane particulare în incintele pe care le dețin și în jurul lor în conformitate cu prevederile HCL 69//2014 și HCL 349/2009, OG 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane, Ord. 536/1997 ptr. aprobarea Normelor de igienă și recomandărilor privind mediul de viață al cetățenilor;
 - asigură documentația necesară întocmirii Hotărârilor și Dispozițiilor Consiliului Local, îndosărirea și evidența acestora ;
 - asigură evidența corespondenței, scrisă/electronic și urmărește rezolvarea tuturor sesizărilor și a reclamațiilor apărute în termenul legal ;
 - îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

COMPARTIMENT PENTRU TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

- asigură în colaborare cu organele de poliție rutieră condiții privind semnalizarea, fluentă și siguranța circulației pe căile rutiere și pietonale din domeniul public, face propuneri și urmărește realizarea de **lucrări de întreținere, reparare și sistematizare** în acest domeniu;
- face propuneri pentru semaforizarea unor zone și locuri cu grad mare de risc după executarea studiilor de trafic aferente acestora (urmărește și face demersuri ptr. soluțiile propuse în studii);
- elaborează reglementări proprii privind serviciile regulate de **transport public local de călători**, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează și gestionează transportul public local de călători;
- asigură documentația necesară ptr. întocmirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local privind :
 - a) aprobarea implementării soluțiilor din studiile de trafic și de circulație;
 - b) organizarea, gestionarea transportului public local de persoane;
 - c) reglementările privind transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;
 - semnalizare rutieră și marcaje;
 - concesionarea serviciului de transport public local de călători și a infrastructurii aferente;
 - întocmirea studiilor de fezabilitate și a studiului privind măsurătorilor de trafic;
 - urmărirea modului de îndeplinire și respectare a obligațiilor contractuale;
 - stabilirea modului de formare a tarifelor și respectarea acestora;
 - întocmirea regulamentelor de desfășurare a transportului public local de călători și ținerea evidenței în registre speciale;

- verifică transportul de călători în comun efectuat de către operatorul de transport local;
- elaborează și supune spre aprobare propriul regulament de înregistrare a vehiculelor stabilite de O.U.G. nr.195/2002 și noul Cod rutier;

- verifică, organizează și monitorizează **activitatea de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării:**

- întocmește dosare și fișe de înregistrare;
- atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
- întocmește și eliberează certificate de înregistrare;
- verificări și control în trafic cu Poliția Rutieră;

- colaborează cu compartimentul specializat de **achiziții publice pt. lucrările prevăzute de Consiliul Local:**

- participă la întocmirea documentației pt. efectuarea de licitații;
- urmărește executarea conform caietului de sarcini a lucrărilor și produselor achiziționate;

- participă la recepția acestora și urmărește comportarea în timp a lucrărilor efectuate.

- **reglementează transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi:**

- organizează și verifică activitatea de taximetrie conform legislației în vigoare;
- întocmește caziere profesionale pentru șoferii taxi;
- modul de desfășurare a transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi pe teritoriul municipiului Reșița;
- nivelul tarifelor aplicate; și restricții privind activitatea în regim de taxi;
- locurile de așteptare sau de staționare a taxiurilor
- obligațiile de transport și ale taximetriștilor independenți privind desfășurarea serviciului de interes public;

- controlul activității taxiurilor pe traseu;
- taxele și impozitele ce se impun;
- norma privind gradul de asigurare a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise.

- actualizează permanent baza de date cu taximetriști , caziere profesionale și abaterile de la conduita profesională;

- eliberează **autorizații de transport agabaritic** pentru autovehiculele ce tranzitează municipiul Reșița;

- **eliberează autorizații pt. vehicule peste 7t;**

- analizează și propune reglementări pentru a soluționa problemele datorate abaterilor statice (**oprire, staționare, parcare**) pe domeniul public;

Comisia de circulație:

- sistematizarea rutieră locală;
- urmărește executarea lucrărilor de confecții metalice și siguranță aprobate;
- monitorizează montarea indicatoarelor rutiere, benzi rezonatoare, marcaje, semafoare, mobilier urban;
- propune studii de trafic și circulație în punctele negre ale traficului;
- urmărește executarea tuturor lucrărilor aprobate în Comisia de circulație.

Siguranță rutieră:

- asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia lucrărilor de modernizare și reparații a arterelor de circulație împreună cu Poliția Locală și Poliția Rutieră conform H.C.L.nr. 69/2014;

- verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea neregulilor privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere;

- acordarea de asistență în zonele unde se executa marcaje rutiere;

- sprijinirea politiei rutiere in asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri de amploare, concursuri, transporturi speciale, agabaritice, etc.;

- soluționează diverse cereri și petiții ale cetățenilor din municipiul Reșița;

Atribuții de siguranță rutieră stabilite cu avizul Poliției rutiere:

- ia măsuri pentru asigurarea în permanență a stării tehnice bună a drumului;
- ia măsuri pentru realizarea de amenajări rutiere (trotuare și drumuri laterale) destinate circulației pietonilor, bicicliștilor, vehiculelor cu tracțiune animală și calmării traficului, semnalizate corespunzător în apropierea unităților de învățământ, piețelor, târgurilor, spitalelor precum și în zonele cu risc sporit de accident;
- actualizează planurile de organizare a circulației pentru municipiul Reșița și le supune aprobării Consiliului Local;
- întocmește informări vis a vis de zona drumului care să furnizeze toate informațiile necesare din zonele de siguranță și protecție ale drumurilor;
- sprijină activitățile organizate de ministerele de resort pentru educația rutieră a elevilor;
- întocmește și postează pe site-urile proprii materiale de informare și de atenționare realizate în cadrul proiectului, precum și recomandări preventive pentru participanții la traficul rutier (șoferi, pietoni);
- colaborează cu Serviciul Public „Direcția Poliția Locală” în limitele competențelor stabilite de legislația aferentă;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, secretar, după caz.

COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

- întocmește strategia locală pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea ei autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- contribuie la implementarea strategiei locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- monitorizează rezultatele fiecărui operator;
- se asigură de conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii;
- pregătește și transmite raportul de activitate către biroul de monitorizare, Serviciul Dezvoltare Economică și Conducerea Serviciilor Publice deconcentrate pentru monitorizarea Serviciilor comunitare de Utilități Publice;
- asistă operatorii de interes municipal în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- prezintă rapoartele de activitate și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrează relația cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale.

COMPARTIMENTUL ENERGETIC

- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 51 /2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor HG nr. 462/2006 pentru aprobarea programului «Termoficare 2006-2015 căldură și confort și înființarea Unității de management al proiectului », cu modificările și completările ulterioare, »;
- Elaborează, în conformitate cu Ord. ANRSC 91/2007, regulamentul serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat și urmărește respectarea acestuia de către operatorul/operatorii serviciului;
- Elaborează, în conformitate cu Ord. ANRSC 92/2007, caietul de sarcini al serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat și îl actualizează în momentul în care apar modificări;

- Elaborează și propune spre aprobare contractul pentru concesionarea serviciului de alimentare în sistem centralizat cu energie termică, organizează derularea procesului de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare centralizată cu energie termică, în conformitate cu HG 717/2008 pentru aprobarea Procedurii – cadru privind organizarea, derularea și atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice, a criteriilor de selecției - cadru a ofertelor pentru serviciile comunitare de utilități publice și a Contractului – cadru de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice și urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate;
- Identifică zonele în care funcționează sistemul de termoficare centralizat, identifică zonele unitare de încălzire, propune spre aprobare autorității publice locale zonele unitare de încălzire;
- Elaborează și propune spre aprobare autorității publice locale, conform strategiei locale și a Strategiei Naționale privind alimentarea cu energie termică a localităților prin sisteme de producere și distribuție centralizată, programul propriu de modernizare și dezvoltare al sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare al sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- Furnizează și înaintează datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile, a accesării programelor de înlocuire sau completare a sistemelor clasice de încălzire, propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile, pentru producerea energiei termice, cu respectarea legislației și standardelor naționale și ale Uniunii Europene;
- Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare;
- Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- Controlează în teren și ia măsuri pentru respectarea prevederilor Consiliului Local privind buna gospodărire a Municipiului Reșița;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

DIRECTIA BUGET, FINANTE - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, este în subordinea directă a Primarului Municipiului Reșița, și are în subordine următoarele structuri funcționale, astfel:

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, ORGANIZARE, PLANIFICARE, CONTROL FINANCIAR PREVENTIV, îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local, precum și bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul unităților subordonate Primăriei;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, urmărind necesitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri;
- răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului local în unitățile subordonate;
- urmărește împreună cu serviciul contabilitate execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local întocmind informări privind modul de realizare al acestora;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări și alte obiective de investiții a căror finanțare se face din bugetul local, asigură alocarea fondurilor necesare urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare fizică a lucrărilor;
- întocmește documente de plată, deschideri bugetare și retrageri bugetare;
- întocmește, înregistrează în registru, semnează dispoziții de încasare – plată către casierie pe baza documentelor justificative;

- urmărește necesarul de chitanțiere, facturi, completare a acestora;
- arhivează documente;
- întocmește procese verbale de compensare;
- analizează, semnează contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, după avizul

compartimentului juridic;

- înregistrează și verifică bonuri de consum, materiale date în consum;
- întocmește declarații lunare, bilanț lunar, trimestrial;
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește situații lunare privind decontarea salariilor;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestru în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate, comunică acestora indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Primăriei și a bugetelor unităților subordonate;
- verifică utilitatea fondului de tezaur, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare privind bugetul Municipiului Reșiței:

- bugetul instituției publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii,
- bugetul împrumuturilor externe și interne,
- bugetul fondurilor externe nerambursabile,

- participă și colaborează cu direcția tehnică la elaborarea de programe, prognoze, privind dezvoltarea economico-socială a municipiului;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar, Director economic.

- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului principal de credite și a celorlalte unități subordonate;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

- răspunde potrivit legii de documentele de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport de îndeplinirea acțiunilor și utilității mijloacelor financiare acordate anterior, virează în contul de disponibil sumele aprobate în limitele prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitori și creditori și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

- primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului depuse de unitățile subordonate, întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu al Primăriei;

- calculează reevaluarea mijloacelor fixe în vederea casării sau licitării acestora;

- asigură controlul financiar preventiv pentru investițiile proprii;

- urmărește finanțarea listelor de dotări;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar,

Director executiv.

BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, elaborează politicile și instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicând principiile egalității de șanse, motivării și transparenței.

Biroul Resurse Umane, Salarizare are relații de colaborare directă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)

ATRIBUTII:

- a) elaborează, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, proiectul organigramei, a statului de funcții și a listei funcțiilor publice, atât pentru aparatul de specialitate al primarului, cât și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- b) solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în situațiile prevăzute de lege, întocmind documentația necesară în vederea obținerii avizului sau, după caz, înștiințează Agenția, potrivit legii
- c) elaborează schema de încadrare și ține la zi evidența modificărilor intervenite; elaborează proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la activitatea de organizare și salarizare a personalului;
- d) elaborează proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la activitatea de perfecționare a personalului;
- e) elaborează documente legate de organizarea și normarea personalului la nivel de instituție, colaborând cu celelalte compartimente;
- f) urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și pentru personalul de conducere al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- g) analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare (în domeniul resurselor umane, al necesarului de servicii publice, al informatizării proceselor tipice, etc.);
- h) asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului, acordării de premii sau a promovării;
- i) stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- j) participă la elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din aparatul propriu al consiliului local;
- k) asigură selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- l) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- m) coordonează și monitorizează, în condițiile legii, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în scopul aplicării corecte a procedurii de evaluare și asigură asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților ce urmează a fi evaluați;
- n) întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă. Adrese de transfer, etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- o) întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- p) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- q) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- r) păstrează și ține la zi pentru salariații din aparatul de specialitate al Primarului, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- s) întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților pentru personalul contractual;
- t) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- u) monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, precum și concursurile/examenele de promovare, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- v) efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc.;
- w) asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;
- x) asigură consultarea sindicatului reprezentativ al salariaților, în cazurile prevăzute de lege;
- y) elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare consiliului local;
- z) colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- aa) comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru:
 - a. programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
 - b. programul de investiții anual și multianual;
- bb) comunică Compartimentului de informatică solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora
- cc) întocmește (lunar, trimestrial, anual) și centralizează situațiile de monitorizare a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, finanțate din bugetul local;
- dd) întocmește fișele fiscale, declarațiile lunare privind contribuțiile de asigurări sociale de stat, contribuțiile de asigurări sociale de sănătate și contribuțiile pentru șomaj, precum și declarațiile rectificative;
- ee) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

AUTORITATE (COMPETENTE):

- f) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- g) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- h) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- i) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL ÎNTREȚINERE-BAZĂ-MATERIALĂ-ȘI-ADMINISTRATIV, îndeplinește

următoarele atribuții:

- a) răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea aparatului de specialitate al Primarului;
 - b) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a sediilor serviciilor publice ale Consiliului Local și al instalațiilor aferente;
 - c) efectuează inventarieri periodice și aduce la cunoștință conducerii Primăriei date cu privire la casarea, dezasarea sau transmiterea bunurilor din inventar, din administrarea acestora la alte unități și întocmește documentele necesare;
 - d) asigură încheierea contractelor pentru lumină, apă și diverse alte prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum;
 - e) lunar se ocupă de aprovizionarea cu rechizite de birou și diverse materiale pentru aparatul propriu;
 - f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente aparatului propriu al Primăriei;
 - g) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere inventar gospodăresc, rechizite de birou și materiale necesare acțiunilor: referendum, alegeri, adunări populare;
 - h) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
 - i) asigură imprimările necesare pentru publicații și anunțuri;
- urmărește realizarea cotelor stabilite la combustibili, precum și aprovizionarea și gestionarea combustibilului aferent autovehiculelor din dotarea primăriei;
- j) organizează și asigură accesul persoanelor în sediile instituției, asigură paza generală a imobilelor și organizează serviciul de poartă;
 - k) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediile Primăriei și Casa Municipală;
 - l) analizează periodic cheltuielile efective la activitatea administrativ gospodărească;
 - m) întocmește lunar consumul de materiale (rechizite, materiale de întreținere, curățenie, benzină, motorină, ulei);
 - n) lunar va efectua instructajul de protecție a muncii pentru personalul muncitor din subordine;
 - o) întocmește planul de evacuare în caz de incendiu din Primărie și la Casa Municipală;
 - p) întreține și verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotare, precum și eliberarea toilor de parcurs și calcularea km/consum efectuat;
 - r) verifică și întreține aparatele de multiplicat (xerox) din dotare;
 - s) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, secretar și Director executiv.

BIROUL AUTORIZARE, COMERT SI ACTIVITĂȚI ECONOMICE

- Analizează cerințe și criterii necesare desfășurării activităților comerciale;
- Analizează solicitările agenților economici de autorizare privind orarul de funcționare și de comercializare în zone publice;
- Analizează solicitările agenților economici în legătură cu vizarea, completarea/modificarea autorizațiilor privind orarul de funcționare;
- Analizează solicitările agenților economici în legătură cu prelungirea ocazională a orarului de funcționare;
- Asigură buna circulație a documentelor, înregistrarea acestora și întreținerea bazei de date;
- Verifică comercianții dacă efectuează acte și fapte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- Urmărește modul de aplicare a regulilor generale de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Urmărește organizarea și desfășurarea activității din piețe și a locurilor autorizate în scopul desfășurării unui comerț civilizată;
- Verifică respectarea orarului de funcționare și a obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare;
- Acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării;
- Constată contravenții ale dispozițiilor legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege;
- Analizează, răspunde și urmărește sesizările cetățenilor în legătură cu actele de comerț;
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

BIROUL INFORMATICĂ SI GESTIONARE BAZE DE DATE, îndeplinește următoarele

Atribuții și responsabilități

Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:

- 1) administrează rețelele de calculatoare LAN ale instituției;
- 2) asigură conectarea la rețeaua de calculatoare - hardware;
- 3) asigură conectarea la rețeaua de calculatoare - software;
- 4) asigură instalarea/dezinstalarea software de bază, antivirus;
- 5) propune, spre achiziție, componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- 6) asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;
- 7) asigură relația cu firma care administrează serverele de mail, internet, comunicații;
- 8) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
- 9) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;
- 10) participă la organizarea evidenței produselor software de bază;
- 11) răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit;
- 12) asigură relația cu firma de întreținerea hard a tehnicii de calcul;
- 13) asigură relația cu firma de întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul specifice rețelelor WAN/VPN;
- 14) elaborare, implementare și monitorizare politici de securitate a sistemelor;
- 15) participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul ministerului;
- 16) pune în practică prevederile politicilor și normelor de securitate;
- 17) monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;
- 18) acordă asistență de specialitate compartimentelor din instituție la realizarea comunicărilor în format electronic;

- 19) analizează și testează aplicațiile spre achiziționare;
- 20) participă la organizarea în colaborare cu conducerea și cu biroul de resurse umane al instituției, a examenelor de ocupare a posturilor vacante de personal IT;
- 21) asigură primirea și transmiterea corespondenței electronice a primarului și a biroului;
- 22) întreține relații contractuale cu furnizorii de servicii Internet;
- 23) respecta normele de confidențialitate a datelor ;
- 24) realizează multiplicarea CD-ROM-urilor/DVD-ROM-urilor cu materiale pentru ședințele Consiliului Local
- 25) asigură comunicarea cu instituțiile subordonate C.L.precum și cu celelalte instituții din sistemul administrației publice;
- 26) asigură organizarea documentelor biroului conform criteriilor stabilite de conducerea instituției;
- 27) îndeplinește alte sarcini, conform obiectului sau specific de activitate.

B. VICEPRIMAR

Viceprimarul **coordonează** activitatea serviciilor publice, cu/fără personalitate juridică, după caz, având în subordine directă:

- Serviciul Public „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului” Reșița, cu personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local;

Monitorizează calitatea serviciilor sociale prestate de societățile aflate sub autoritatea sau la care este acționar majoritar Consiliului Local al Municipiului Reșița, după cum urmează:

- S.C.Aquacaraș S.A. – Exploatarea Reșița;
- S.C.Termo Serv CET Reșița S.R.L;
- Serviciului public de transport local;
- Serviciului public de salubritate.

Viceprimarul va îndeplini orice alte sarcini/atribuții încredințate de Primarul Municipiului Reșița, în condițiile legii.

C. VICEPRIMAR

Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor publice, cu/fără personalitate juridică, după caz, desfășurate de următoarele structuri funcționale, astfel:

- Serviciul Public „Biblioteca Municipală Reșița”, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local;
- Serviciul Public „Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență” Reșița, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local;

Monitorizează activitatea societăților aflate sub autoritatea sau la care este acționar majoritar Consiliului Local al Municipiului Reșița, după cum urmează:

- a) S.C.PRESCOM S.A., în insolvență;
- b) S.C.URBAN REȘIȚA, S.R.L., în insolvență;
- c) S.C.CET 2010 REȘIȚĂ S.R.L., în insolvență;
- d) S.C.CET ENERGOTERM S.A.;

Viceprimarul va îndeplini orice alte sarcini/atribuții încredințate de Primarul Municipiului Reșița, în condițiile legii.

D. SECRETAR

A. STRUCTURILE FUNCTIONALE subordonate direct SECRETARULUI MUNICIPIULUI REȘITA

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, are în subordine următoarele structuri funcționale, astfel:

BIROUL ELABORARE DOCUMENTE PRIVIND ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ ȘI ARHIVĂ;

ATRIBUȚII:

- aduce la cunoștință publică Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului cu caracter normativ;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;
- elaborează proiectele lucrărilor referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor și realizează toate operațiunile materiale ce revin Consiliului Local, potrivit legii, de la declanșarea alegerilor și până la încheierea lor;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru ale Consiliului Local, convocarea membrilor Consiliului și a invitaților;
- asigură multiplicarea și pregătirea mapelor cu materiale ce urmează a fi prezentate în ședință, îndosărierea și sigilarea dosarelor cu actele ședințelor ordinare și extraordinare, etc.;
- înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul Local și le comunică celor interesați;
- prezintă anual sau ori de câte ori este necesar informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- înregistrează dispozițiile emise de Primar și le comunică celor interesați;
- ia măsuri pentru aducerea la cunoștință prin orice mijloace de publicitate a dispozițiilor de interes public emise de Primar;
- ia măsuri pentru expedierea la termen a corespondenței către persoane fizice și juridice interesate;
- preia și afișează citații și sentințe trimise de instanțele judecătorești întocmind în acest sens un proces-verbal pe care-l va înainta organului care l-a trimis;
- expediază corespondența greșit adresată Primăriei și Consiliului Local, celor în drept să le rezolve, înștiințând pe petent despre aceasta;
- ține evidența adunărilor publice care se desfășoară în municipiul Reșița;
- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative, transmise de Secretar, conform prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- afișează proiectele de acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea acestora de către Consiliul Local;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, a asociațiilor de afaceri și a altor asociații legal constituite pe domenii de activitate;
- organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative;
- asigură redactarea și publicarea minutei ședințelor publice;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională care va fi făcut public prin afișare la sediul instituției sau prin prezentare în ședință publică;
- propune desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhivă;
- înregistrează, expediază corespondența și răspunde de difuzarea operativă a acesteia la compartimente;
- urmărește aplicarea sigiliilor și ștampilelor numai pe semnăturile autorizate și propune desemnarea persoanelor responsabile cu păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor;
- propune în colaborare cu șefii compartimentelor desemnarea persoanelor responsabile cu ridicarea, expedierea și descărcarea corespondenței la registratura generală;

- întocmește împreună cu celelalte compartimente nomenclatorul de păstrare a actelor și asigură selecționarea și predarea documentelor arhivistice;
- eliberează adeverințe pe baza datelor rezultate din actele existente în arhivă și asigură îmbunătățirea activității de evidență a arhivei prin continuarea informatizării acesteia;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar, Director.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE CETĂTENI;

ATRIBUȚII:

- preia și verifică documentele prezentate de cetățeni (cantitativ și calitativ), le înregistrează pe calculator, le centralizează, apoi le predă serviciilor ;
- eliberează cetățenilor documente privind rezolvarea problemelor solicitate;
- efectuează înscrierea pentru audiențe, răspunde de buna organizare și desfășurare a acestora de soluționarea problemelor și comunicarea răspunsului în termen;
- preia informații și propuneri ale cetățenilor vizând comunitatea și le prezintă autorităților locale și persoanelor alese (consilieri, deputați, senatori) care manifestă interes în acest sens;
- oferă informații în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, reprezentate la nivelul municipiului, ca instituții competente a soluționa o anumită problemă, adresă, programul de audiențe și de lucru cu publicul, persoane sau modalități de contactare a acestora, programe, acțiuni, activități cultural-sportive, etc.;
- preia sesizările cetățenilor la telefonul "cetățeanului" și le transmite serviciilor competente pentru soluționare;
- asigură primirea, evidența și rezolvarea directă sau prin transmitere la compartimentele de resort a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor cetățenilor;
- urmărește soluționarea în termen a sesizărilor și a notelor de audiență prin referate cu modul de soluționare, după care expediază răspunsurile către petiționari;
- aduce la cunoștință când este cazul, Primarului, Viceprimarilor, Secretarului, șefilor de compartimente din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local sau conducerilor unităților cărora li s-au transmis scrisori sau audiențe spre rezolvare, despre abaterile ce se ivesc, în legătură cu soluționarea în termen a petițiilor și informează periodic în legătură cu modul de rezolvare a acestei activități;
- participă direct la ținerea audiențelor de către Primar, Viceprimari, Secretar, asigurând întocmirea tabelului cu cei veniți în audiență, înregistrează în registrul de audiență petiționarii și doleanțele lor, cât și măsurile dispuse de cei care țin audiența, urmărind rezolvarea problemelor ridicate;
- ține evidența propunerilor făcute de către cetățeni cu diferite prilejuri, asigură expedierea lor, la organele competente în a le soluționa, urmărește modul de soluționare și îl comunică celor în cauză;
- întocmește anual un raport asupra modului de soluționare al scrisorilor și audiențelor pe care le prezintă Consiliului Local;
- organizează în cadrul Biroului de Informare și Relații cu Publicul un punct de informare – documentare la care vor avea acces atât cetățenii cât și persoanele din cadrul compartimentelor aparatului propriu;
- afișează la sediul instituției informațiile de interes public;
- pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației, Biroul de Informare și Relații cu Publicul va pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip;
- va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va fi adresat Primarului și va fi făcut public;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimari, Secretar, Director executiv administrație publică locală.

**BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI MANAGEMENTUL
CALITĂȚII;**

ATRIBUȚII:

- asigură respectarea Constituției și a drepturilor cetățenilor;
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului și proiecte de hotărâri;
- acordă consultațiile juridice necesare compartimentelor funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Reșița;
- reprezintă Municipiul Reșița în fața organelor de justiție, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice interesate;
- înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează dacă este cazul căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora, prin Biroul Executării Silite din cadrul Serviciilor Publice;
- informează compartimentele funcționale ale Primăriei cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
- reprezintă Municipiul Reșița – reprezentat prin Primar, în fața organelor de justiție în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției precum și unele măsuri adiacente, și a Legii nr.165/2013;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar, Directorul executiv al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală.

In ceea ce privește reglementările referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice acestea se regăsesc în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului aprobat prin dispoziția acestuia.

B. SECRETARUL coordonează activitatea APARATULUI DE SPECIALITATE AL Consiliului Local Al Municipiului Reșița.

Art.40 - (1) APARATUL DE SPECIALITATE AL Consiliului Local funcționează în baza prevederilor din Ordonanța de Guvern nr. 35/2002, Cap.VI, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Aparatului de specialitate al Consiliului Local Reșița, își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului unitatii administrativ-teritoriale și colaborează cu acesta la pregătirea sedintelor consiliului local, asigurarea documentarii și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de sedinta și a oricaror alte materiale.

Atribuții:

- a) Pregătește ședințele consiliului local;
- b) Asigură documentarea și informarea consilierilor;
- c) Soluționează petițiile adresate consilierilor locali sub îndrumarea acestora;
- d) întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local.

PARTEA III

DISPOZIȚII FINALE

Art.41 - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Biroului Resurse Umane, Salarizare, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(4) Compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița au obligația de a comunica Biroului Resurse Umane, Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Reșița și dispozițiilor Primarului Municipiului Reșița.

Art.42 – (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.43 – Toți salariații Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.44 – (1) Compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Reșița, specifice domeniului de activitate.

(2) Direcțiile de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Reșița în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Reșița;

Art.45 – (1) Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici/personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.46 – (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, sau ori de câte ori se impune.

DIRECTOR Executiv,
ASOFRONIEI Uzu Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SABO MIREL

PRIMAR
STEPANESCU MIHAI



Șef Birou,
POPA Violeta Mioara

CONTRAȘEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR Lucian Cornel