



**HOTĂRÂREA Nr. 72
din 27.02.2025**

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

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 12727/14.02.2025 și raportul de specialitate nr. 12728/14.02.2025 al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Ținând cont de HCL nr. 31/30.01.2025 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița.

Văzând Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Ținând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) și art. 197 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, conform Anexei, Anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane- Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu și structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă HCL nr. 274/27.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, se revocă.

Art. 4 – Hotărârea intră în vigoare la data comunicării.

Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județul Caraș – Severin;
- Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane- Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu;
- Tururilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
PEIA LUCIA ELENA CARMEN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



ANEXA la H.C.L.Nr. 72/27.02.2025

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

Primăria Municipiului Reșița este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Reșița și dispozițiile Primarului Municipiului Reșița, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Primarul Municipiului Reșița îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI REȘIȚA ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Reșița.

În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Managerului Public, Șefilor de Serviciu față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc, din țară și străinătate.



Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General pe de o parte, Directorii Generali, Directorii Executivi și Șefii de Servicii pe de altă parte, conform organigramei.

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art 152 din O.U.G. nr.57/2010 privind Codul Administrativ.

Administratorul Public - post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Secretarul General al Municipiului Reșița îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General al Municipiului Reșița îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și atribuțiile principale ale acestora:

Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița este structurată după cum urmează:

- **Primarul**
- **Viceprimarul**
- **Secretar General**
- **Administratorul Public**
 - **Compartiment Cabinet Primar**
 - **Compartiment Cabinet Viceprimar**
 - **Compartimentul Control Intern Managerial**
 - **Compartimentul Audit Public Intern**
 - **Compartimentul Romi**
 - **Direcția Urbanism în structura căreia se află:**
 - Arhitect șef având în subordine:
 - **Compartimentul Urbanism;**
 - **Serviciul Gospodărie Urbană în structura căreia se află:**
 - Compartiment Relații cu Operatorii**
 - Compartiment pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice**
 - Compartiment pentru Transport și Siguranța Circulației**
 - Compartiment Iluminat Public**
 - Compartiment Asociații de Proprietari**
 - Compartiment Mediu**
 - **Direcția Juridică în structura căreia se află:**
 - Directorul executiv având în subordine:
 - **Compartimentul Juridic și Elaborare Documente;**
 - **Compartimentul Evidența Patrimoniului Public și Privat**
 - **Serviciul Contractare Servicii Social, Transparență Decizională, Securitate Documente și**



Arhivă în structura căreia se află:

Compartimentul de Lucru al Consiliului Local

- ***Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane în structura căreia se află:***

Directorul executiv având în subordine:

- *Compartiment Buget, Finanțe-Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv*
- *Compartiment Financiar-Contabil, Venituri Impozite și Taxe*
- *Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu în structura căreia se află:*

Compartimentul Salarizare și Resurse Umane

Compartimentul Financiar-Contabil, Venituri și Evidență Patrimoniu

Compartimentul Autorizare Comerț și Activități Economice

- ***Direcția Dezvoltare Locală și Investiții în structura căreia se află:***

Director executiv având în subordine:

- *Compartimentul Strategii*
- *Compartiment Elaborare și Implementare Finanțări*
- *Serviciul Tehnic*

- ***Direcția Achiziții Publice în structura căreia se află:***

Director executiv având în subordine:

- *Compartimentul Informatică și Baze de Date*
- *Compartimentul Comunicare, Relații cu Presa și Evenimente Publice*
- *Serviciul Achiziții Publice în structura căreia se află:*

Compartiment Întreținere Bază Materială și Administrativ

- ***Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat în structura căreia se află:***

Directorul executiv având în subordine:

- *Serviciul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Spații Verzi în structura căreia se află:*

Compartimentul Vânzări Locuințe și Spații cu Altă Destinație

Compartimentul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Spații Verzi

Compartimentul Registrul Agricol

- *Serviciul Parcări în structura căreia se află:*

Compartimentul Parcări Publice

Compartimentul Parcări de Domiciliu

- ***Direcția Impozite și Taxe în structura căreia se află:***

Directorul executiv având în subordine:

- *Serviciul Impozite și Taxe având în subordine:*
 - Compartiment Persoane Fizice*
 - Compartiment Persoane Juridice*
 - Compartiment Impozite și Taxe Zona Govândari Persoane Fizice*
- *Serviciul Executări Silite având în subordine:*
 - Compartimentul Urmărire Bunuri Persoane Fizice și Juridice*

- ***Direcția Poliția Locală în structura căreia se află:***

Directorul executiv având în subordine:

- *Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare în structura căreia se află:*
 - Compartiment Ordine Publică*



Compartiment Dispecerat și Monitorizare

- *Serviciul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări*
- *Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei*
- ***Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte în structura căreia se află:***
 - Director general având în subordine:
 - *Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte Sport și Tineret în structura căreia se află:*
 - Director executiv având în subordine:
 - Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport Tineret și Culte*
 - Serviciul Activități Sportive, Bazinul de Înot și Cinematograf „Dacia”*
 - Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară*
 - Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice, Profesor Ioan Crișan”*
- ***Serviciul Public „Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență” Reșița***
- ***Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița în structura căreia se află:***
 - Compartimentul Evidența Persoanelor*
 - Compartimentul Stare Civilă*

PRIMARUL

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- în exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică,



socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- în exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale primarul:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a

exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

- în exercitarea atribuțiilor referitoare la serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local primarul:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- 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;

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- 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.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului.

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 în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

SECRETARUL GENERAL

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.



Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG 57/2019.

Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG 57/2019.

Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au un interes personal la adoptarea hotărârii respective, și să consemneze anunțul în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.



- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Reșița;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Reșița, precum și copiile listelor electorale complementare;

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Municipiului Reșița.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

În cazul coordonării unui sector:

- coordonează și urmărește îndeplinirea sarcinilor tehnice, tehnologice, economice și administrative de către fiecare membru al formației de lucru.
 - adoptă măsuri de organizare a producției și a muncii conform programelor de lucru ale compartimentelor.
 - organizează fiecare loc de muncă prin program de lucru cu termene de finalizare.
 - preia și verifică documentația tehnică-tehnologică și de lansare pe care o repartizează pe locuri de muncă.
 - supraveghează executarea operațiilor tehnologice pe întregul timp de desfășurare a lucrărilor.
 - stabilește măsuri de utilizare la maxim a timpului de lucru disponibil astfel încât să determine creșterea productivității muncii.
 - introduce și extinde metode moderne de muncă și producție.
 - se preocupă de organizarea proprie a sistemului de evidență, operare și informare, respectarea tuturor graficelor compartimentului.
 - urmărește realizarea lucrărilor elaborate și asigură asistența tehnică.
 - contribuie la economisirea de scule, materiale, energie în vederea reducerii cheltuielilor de producție.
 - respectă dispozițiile șefului ierarhic în vederea asigurării unui climat de ordine și disciplină în cadrul formației de lucru.
 - informează șeful ierarhic asupra problemelor referitoare la funcționarea utilajelor, la documentația tehnică sau la calitatea sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor pentru evitarea cauzelor generatoare de neconformități.
 - participă la forme de instruire și perfecționare în vederea ridicării gradului de calificare profesională.
 - poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.
- În cazul în care are în subordine un sector de activitate:
- execută lucrările specifice compartimentului.
 - contribuie la economisirea de scule, materiale, energie în vederea reducerii cheltuielilor de producție.
 - respectă dispozițiile șefului ierarhic în vederea asigurării unui climat de ordine și disciplină în cadrul formației de lucru.
 - informează șeful ierarhic asupra problemelor referitoare la funcționarea utilajelor, la documentația tehnică sau la calitatea sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor pentru evitarea cauzelor generatoare de neconformități.



Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
 - directorii generali pentru directorii executivi, șefii de serviciu aflați în subordine directă;
 - directorii executivi pentru șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
 - șefii de serviciu pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Reșița, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care le coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează și urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu conform competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile



de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;

- participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;

- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;

- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economici, întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;

- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;

- desemnează membrii în comisiile de evaluare;

- preia de la Serviciul Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;

- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;

- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului Achiziții Publice, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;

- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primăriei Municipiului Reșița;

- asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca personal procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu electorală;

- răspund pentru documentele întocmite;

- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare

- întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;

- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

- asigură întocmirea/colaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;



- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Municipiului Reșița și/sau Consiliul Local al Municipiului Reșița.

Directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- în perioada proceselor electorale duc la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative din domeniul electoral, precum și cele dispuse de biroul/oficiul electoral, fiind în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sub coordonarea persoanelor desemnate de Primarul Municipiului Reșița.
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în sistemul de gestionare a documentelor.

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt:

- asigură consilierea primarului pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice, conform legii;



- asigură consultanță și informează permanent Primarul municipiului Reșița cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, cu incidență în domeniul serviciilor publice locale;

- colaborează, cu structurile Funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița/Serviciile publice aliate sub autoritatea Consiliului și cu aparatul de specialitate al Consiliului Local Reșița privind elaborarea, planificarea, și implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală;

- asigură consilierea primarului privind elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- colaborează, cu structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița/Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului și cu aparatul de specialitate al Consiliului Local Reșița, privind soluționarea problemelor existente;

- întocmește și revizuieste rapoartele și informările ce urmează a fi prezentate de primar la solicitarea Consiliului Local al Municipiului Reșița și preluând spre rezolvare problemele încredințate de Primar;

- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public identificate la nivelul comunității locale;

- contribuie la promovarea imaginii instituției colaborând în acest sens cu structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

- întocmește rapoarte de analiză privind modul de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor adresate Primarului municipiului Reșița

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului municipiului Reșița

COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt următoarele;

- analiză, cartografiere a necesităților agenților economici precum și ai altor actori din piața muncii: entități, formare profesională;

- analiză a sistemului educațional pe toate nivelurile educaționale, în colaborare cu ISJCS;

- elaborare de propuneri și materiale în vederea fundamentării unor decizii strategice la nivel educațional local și la nivel de politică locală educațională;

- analiză, elaborare și recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea elementelor de educație antreprenorială la nivelul sistemului de învățământ local;

- analiză și plan de acțiune pentru implementare catalog electronic;

- asigură consilierea viceprimarului pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice, conform legii

- colaborează, cu structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița/Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului și cu aparatul de specialitate al Consiliului Local Reșița privind elaborarea, planificarea, și implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală;

- asigură consilierea viceprimarului privind elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- colaborează, cu structurile funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița/Serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului și cu aparatul de specialitate al Consiliului Local Reșița, privind soluționarea problemelor existente;

- întocmește și revizuieste rapoartele și informările ce urmează a fi prezentate de viceprimar la solicitarea Consiliului Local al Municipiului Reșița și preluând spre rezolvare problemele încredințate de viceprimar;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de viceprimar, precum și de primar, după caz.



COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Compartimentul Control Intern Managerial este o structură funcțională organizată sub forma unui compartiment distinct în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, având următoarele atribuții:

- coordonează secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- asistă președintele Comisiei de monitorizare;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, pe baza conducătorilor entităților; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;
- transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
- elaborează situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- întocmește situațiile centralizatoare trimestriale și anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- aduce de îndată la cunoștință conducătorului instituției orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul entității;
- prezintă, la cererea conducătorului instituției, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.



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.

Compartimentul Audit Public Intern 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 guvernare.

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 funcționale de audit public intern.

Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 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;
- efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului municipiului Reșița ;
- elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- elaborează Carta auditului public intern ;
- asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern și auditorilor la nivelul entităților publice aflate în subordinea / în coordonarea / sub autoritatea Municipiului Reșița ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- asigura activitățile specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului ;
- execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern dispuse de Primar .

COMPARTIMENT ROMI

Compartimentul romi 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 romi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității rromilor în comunitatea locală.

Compartimentul Romi 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;
- colaborează cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul .

DIRECȚIA URBANISM:

Direcția Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale a Municipiului Reșița. Direcția este coordonată de Arhitectul Șef și se subordonează direct Primarului Municipiului Reșița.

În domeniul său de activitate, Direcția Urbanism are următoarele atribuții principale, constituite conform legislației în vigoare, în structura căreia se află:

I. COMPARTIMENTUL URBANISM îndeplinește următoarele atribuții:

I. AUTORIZAREA CONSTRUCȚIILOR



-
- Asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea Autorizațiilor de Construire/Desființare, a Certificatelor de Urbanism, Avizelor de Urbanism, Avizelor de Publicitate Temporară, precum și prelungirea acestora.
 - Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legislației în vigoare la eliberarea documentațiilor specifice activității.
 - Răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor impuse de Planul Urbanistic General și a Planurilor Urbanistice Zonale aprobate prin HCL, precum și de Regulamentul Local de Urbanism, de întocmirea și eliberarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire conform prevederilor acestora.
 - Verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile specificate în Certificatul de Urbanism, cât și de partea scrisă și desenată întocmită conform legislației în vigoare, în vederea emiterii Autorizațiilor de Construire/Desființare, fără a depăși termenul legal stabilit.
 - Efectuează în mod obligatoriu controlul în teren înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire/Desființare.
 - Verifică încadrarea lucrărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute cât și pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții.
 - Asigură restituirea documentațiilor tehnice incomplete, notificând în scris solicitantul, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării.
 - Asigură elaborarea și redactarea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și Desființare pe baza documentațiilor tehnice și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate spre avizare.
 - Emite în condițiile legii Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism, Avize de Urbanism, Avize de Publicitate Temporară și prelungirea acestora.
 - Eliberează Certificate de Urbanism pentru concesiune sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare.
 - Pune la dispoziția publicului spre informare, pe pagina proprie de internet a Primăriei Municipiului Reșița sau prin afișare la sediu, Autorizațiile de Construire sau a actelor de respingere a acestora.
 - Respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat.
 - Primește cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la Autorizația de Construire.
 - Calculează taxa de regularizare la Autorizația de Construire, cu respectarea legislației în vigoare.
 - Participă la recepția lucrărilor autorizate.
 - Întocmește nota de regularizare a taxei la Autorizația de Construire.
 - Verifică și semnează Procesele Verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor, în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.
 - Colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiile tehnice ce le însoțesc.
 - Înregistrează începerea lucrărilor, finalizarea lucrărilor și evidența lucrărilor autorizate, finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la Autorizația de Construire și Procesul-Verbal de recepție.
 - Întocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate și le înaintează serviciilor de impozite și taxe în vederea impunerii acestora.
 - Întocmește situații statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin și Instituția Prefectului Caraș-Severin.
 - Inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării acestora.
 - Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a



monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege.

- Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
- Participă ca specialiști în domeniul urbanismului și a lucrărilor de construcții la ședințele de lucru ale comisiilor înființate la nivelul Primăriei Municipiului Reșița.

II. URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Verifică și controlează modul de aplicare al Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării Consiliului Local.
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității publice a Municipiului Reșița, în conformitate cu prevederile legale.
- Supune aprobării Consiliului Local documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator.
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
- Inițiază sau coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială a Municipiului Reșița, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- Prezintă spre analiză și avizare documentațiile de urbanism Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, programează ședințele acestora și convoacă membrii comisiei.
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și emite Avize de Oportunitate, Avizul Arhitectului Șef, a Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire privind documentațiile de urbanism.
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
- Transmite periodic Ministerului de resort situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbană.
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- Solicită cuprinderea în bugetul anual a fondurilor pentru elaborarea sau actualizarea planurilor de amenajare a teritoriului, a planurilor de urbanism, a hărților de risc natural, precum și a studiilor de fundamentare necesare în vederea elaborării acestora.
- Ia măsuri în privința informării publicului privind: obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului Reșița; conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și a documentațiilor aprobate, potrivit legii; rezultatele consultării publicului; deciziile adoptate; modul de implementare a deciziilor.
- Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
- Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate.
- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Reșița și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism inițiate de administrația publică locală.



- Se îngrijește de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin Planurile de Urbanism Zonale și de Detaliu și prin Autorizațiile de Construire/ Desființare.
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale.
- Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Reșița în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.
- Urmărește întocmirea documentațiilor privind propunerile de expropriere pentru cauza de utilitate publică de interes local.
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Reșița.
- Propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local destinat lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Inițiază sau coordonează întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al Municipiului Reșița ce se execută din bugetul local sau din fonduri private și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității.
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege.
- Colaborează la elaborarea proiectelor de contracte și urmărește realizarea prevederilor contractuale până la recepția lucrărilor.
- Întocmește Rapoartele de Specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.
- Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel.
- Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate.
- Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi.

III. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Răspunde, în termenele legale, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la aspecte privind disciplina în construcții și le înregistrează în registrele de evidență anuale.
- Asigură sectorizarea municipiului și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuții de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții.
- Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel că cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate.
- Colaborează cu Poliția Locală în vederea urmăririi și sancționării beneficiarilor Autorizațiilor de Construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații.
- Constată și încheie procese-verbale de contravenție privind disciplina în construcții, în calitate de agent constator și prezintă spre aprobare și semnare Primarului Municipiului Reșița.
- Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
- La solicitarea șefilor ierarhic superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului.



IV. CORESPONDENȚĂ, NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI EDIFICAREA CONSTRUCȚIILOR

- Asigură urmărirea soluționării notelor interne, notelor de audiență și a cererilor pentru eliberarea actelor ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construcții și a reclamațiilor ce privesc nerespectarea legislației în domeniu.
- Asigură răspunsurile la corespondența internă și externă ce vizează domeniul urbanismului și al construcțiilor de pe raza Municipiului Reșița și colaborează cu alte direcții pentru soluționarea în termenele legale ale actelor din sfera de competență a Direcției Urbanism.
- Asigură eliberarea adeverințelor de număr poștal și a adeverințelor de adresă, conform Hotărârii Consiliului Local prin care este aprobată lista străzilor din localitate și nomenclatorul stradal.
- Propune denumiri pentru străzile noi create, conform legislației în vigoare.
- Eliberează Certificatul de Atestare a Edificării Construcției în urma raportului întocmit de către Comisia de specialitate.

SERVICIUL GOSPODĂRIE URBANĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului ce prestează salubritatea stradală conform Programelor de prestație, Contractului, Caietului de sarcini și a Regulamentului în vigoare pentru activitățile de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de în Municipiul Reșița și confirmă Fișele zilnice de constatare execuție lucrări;
- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului căruia i-a fost atribuit contractual de delegare a gestiunii pentru serviciul de transport public de călători;
- organizează, monitorizează, controlează și verifică activitatea de taximetrie în concordanță cu legislația în vigoare;
- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului de salubritate din Municipiul Reșița în ceea ce privește respectarea graficului de golire a containerelor pentru colectarea deșeurilor menajere și reciclabile precum și păstrarea curățeniei pe platformele gospodărești pentru colectarea deșeurilor de la populație precum și în jurul acestora;
- monitorizează, controlează și verifică și activitatea operatorului ce execută activitatea de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului căruia i-a fost atribuit contractual de delegare a gestiunii pentru serviciul de iluminat public;
- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului căruia i-a fost atribuit contractual de delegare a gestiunii pentru serviciul de apa-canal din municipiu;
- monitorizează, controlează și verifică întreaga activitate Serviciului Public Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Deszăpezire la lucrările desfășurate pe domeniul public al municipiului Reșița;
- coordonează activitatea Asociațiilor de Proprietari în vederea realizării scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;
- propune și urmărește respectarea programului pentru campaniile de curățenie;
- propune și inițiază strategii, căi, metode și mijloace în vederea determinării cetățenilor și a agenților economici privind păstrarea curățeniei în municipiu;



- se preocupă de achiziționarea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, stații de autobuz, instalații semafoare, panouri de informare și publicitare, locuri de joacă, toalete publice etc.) și propune înlocuirea acestora în zonele unde cel vechi este deteriorat sau completarea unde este cazul.

- controlează și verifică, în urma reclamațiilor primite, activitățile de colectare și transport a deșeurilor

- inspectează teritoriul municipiului Reșița pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală și asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru problemele de gospodărie comunală în măsura competențelor care îi revin

- face propuneri, întocmește și urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritatea publică locală, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie

- autorizează și monitorizează transportul public local de persoane

- analizează cererile depuse de către deținătorii de rețele subterane și emit permisele de spargere/intervenție în condițiile reglementărilor în vigoare;

- 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 legislației și a actelor normative emise privind gospodărirea localităților urbane precum și a normelor de igienă și recomandărilor privind mediul de viață al cetățenilor;

- asigură documentația necesară întocmirii Hotărârilor și Dispozițiilor Consiliului Local, îndosărirea și evidența acestora;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

• **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU OPERATORII** îndeplinește următoarele atribuții:

-verifică cererile și documentele depuse necesare pentru executarea lucrărilor de investiții/remediere avarii la rețelele edilitare subterane, răspunde de întocmirea corectă și eliberează permisele de spargere/intervenții (racorduri de apă, canalizare, gaze, electricitate, telecomunicații etc);

- monitorizează, controlează și verifică activitatea operatorului căruia i-a fost atribuit contractual de delegare a gestiunii pentru servicii de apa-canal din municipiu;

- verifică și răspunde de respectarea prevederilor actelor normative cu privire la refacerea domeniului public după lucrările care au impus spargerea domeniului public.

- verifică pe teren modul de desfășurare al lucrărilor, a calității lor precum și refacerea acestora conform prevederilor actelor normative în vigoare și urmărește comportarea în timp a acestora (degradări, tasări, etc.);

- ia măsuri operative de sancționare contravențională a celor ce încalcă termenele prevăzute în permise precum și a celor care nu respectă prevederile din permisul de spargere/intervenție și actelor normative care stau la baza emiterii acestora

- predă amplasamentul în conformitate cu normele și procedurile adoptate în vederea începerii lucrărilor.

- calculează și răspunde de corectitudinea calculului taxelor percepute conform actelor normative în vigoare pentru eliberarea permiselor de spargere/intervenție precum și pentru autorizațiile emise pentru realizarea bransamentelor.

- emite comenzi pentru efectuarea lucrărilor de întreținere la rețelele de canalizare pluvială și urmărește realizarea acestora, în teren.

- verifică zilnic execuția lucrărilor de întreținere la rețeaua de apă pluvială conform actelor normative în vigoare și confirmă prin "Proces-verbal de constatare execuție lucrări „săptămânal, execuția acestora.

- verifică curățenia la locul de depozitare a gunoaielor menajere și anunță imediat operatorul de salubritate în cazul apariției unor nereguli

- verifică păstrarea curățeniei de către asociațiile de proprietari, instituții de stat și persoane particulare în incintele pe care le dețin și în jurul lor



- verifică salubritatea străzilor, trotuarelor, parcarilor și curățirea canalelor pluviale avertizează și sancționează pe cei ce depozitează pe domeniul public moloz, mat. de construcții, ambalaje etc.

- efectuează controale, avertizează și sancționează contravențional posesorii de câini care nu respectă prevederile legale.

- urmărește respectarea legislației în vigoare aferentă Serviciului de Gospodărie aplicând sancțiuni la contravențiile constatate;

- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;

- soluționează în limita competențelor și transmite spre soluționare către alte direcții și servicii toate problemele constatate în zona arondată.

- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite prin fișa postului;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

• **COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE** îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

- pregătește și transmite informații/raportări în conformitate cu prevederile legislației specifice privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, către Instituția Prefectului și alte instituții;

- monitorizează derularea contractelor de concesiune și de delegare a gestiunii serviciilor publice, inclusiv redevența aferentă;

- colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare privind efectuarea serviciilor de utilități publice de către operatorii acestora;

- monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la societăți comerciale, servicii publice de interes local și asociații de dezvoltare intercomunitare în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;

- ține legătura permanent cu secretarul A.G.A al societăților comerciale la care Municipiul Reșița este acționar, în vederea preluării de la acestea a documentelor și informațiilor necesare la nivelul Primăriei Municipiului Reșița;

- elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță pentru serviciile de utilitate publică;

- formulează observații, obiecții și propuneri la proiectele de acte normative cu incidență națională și locală, în vederea constituirii unui cadru normativ eficient, clar și coerent;

- ia măsuri și formulează propuneri în vederea cunoașterii, respectării și aplicării adecvate a actelor normative cu aplicabilitate pentru serviciile de utilitate publică și de interes pentru administrația publică locală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de legislația specifică activității compartimentului, inclusiv cele prevăzute de actele normative cu privire la asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, pentru nerespectarea de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor;

- 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 ;

- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;

- întocmește rapoartele de specialitate pentru materialele ce vor fi date spre aprobarea Consiliului Local și rapoartele de lucru solicitate de Consiliul Local;



- monitorizează zilnic zona ce-i este repartizată, constată problemele în teren și ia măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora, consemnează într-un raport zilnic problemele, măsurile dispuse și modul de rezolvare al acestora;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

• **COMPARTIMENTUL PENTRU TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI** îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, monitorizează, verifică și gestionează serviciile de transport public local în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare.

- reprezintă autoritatea de autorizare în exercitarea atribuțiilor privind serviciile de transport public local de călători conform Ordinului emis de Președintele ANRSC în domeniul serviciilor de transport public local;

- organizează activitatea Comisiei de Circulație privind siguranța circulației în baza Dispoziției Primarului și a legislației privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru:

- întreținerea, instalarea mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației;

- întocmirea și actualizarea planului de organizare a circulației în vederea lucrărilor ce se impun pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

- măsuri pentru avizarea lucrărilor de amenajarea de trotuare, drumuri laterale, stații taxi, parcuri, stații de transport local și alte lucrări similare, cu asigurarea circulației în concordanță cu legislația și normativele în vigoare;

- elaborează reglementări proprii privind serviciile regulate de transport public local de călători, cu respectarea legislației în vigoare conform cu normele de transport public local;

- întocmește programe de control în transportul local împreună cu organele de control autorizate;

- soluționează problemele apărute în activitatea privind serviciile de transport public local;

- organizează și controlează activitatea de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării, cu avizul Direcției regim permise și înmatriculare a vehiculelor București, în baza legislației în vigoare.

- organizează, coordonează și controlează activitatea de taximetrie conform legislației privind transportul în regim de taxi și regim de închiriere;

- eliberează autorizații de liber acces și autorizații de transport agabaritic pentru autovehiculele de tonaj ce tranzitează Municipiul Reșița conform legislației naționale și a actelor normative locale existente.

- participă la întocmirea documentațiilor, caietelor de sarcini, studii de piață pentru achiziția de servicii, produse sau lucrări în domeniul de competență conform legislației achizițiilor și punerea în aplicare a acestora;

- elaborează reglementări proprii privind serviciile regulate de transport public local de călători și taxi cu respectarea legislației în vigoare

- avizează utilizarea stațiilor în transportul județean și național / internațional pe raza municipiului Reșița;

- monitorizează montarea indicatoarelor rutiere, marcaje, semafoare, mobilier urban în conformitate cu deciziile luate în cadrul Comisiei de Circulație;

- participă la reviziile periodice la semnalizarea rutieră;

- urmărește executarea tuturor lucrărilor aprobate în Comisia de Circulație.

- urmărește împreună cu Poliția Locală și Poliția Rutieră asigurarea fluentei traficului rutier cu ocazia lucrărilor de modernizare și reparații a arterelor de circulație sau la diferite evenimente;

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

- acorda de asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere,

- sprijinirea poliției rutiere în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, concursuri, transporturi speciale, agabaritice, etc.;

- participă la 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;



- actualizarea planurilor de organizare a circulației pentru Municipiul Reșița și le supune aprobării Consiliului Local;

- întocmește și transmite pentru postare pe site-urile primăriei materiale de informare și de atenționare realizate în cadrul proiectelor, precum și recomandări preventive pentru participanții la traficul rutier ;

- elaborează și supune spre aprobare propriul regulament de înregistrare a vehiculelor stabilite de legislația în vigoare;

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

- întocmește și eliberează certificate de înregistrare și certificate de radiere a vehiculelor;

- eliberează autorizații de transport, autorizații taxi, contracte delegare gestiune, vize anuale autorizații taxi iar la 5 ani prelungirea acestora în condițiile legislației, verificarea dosarelor de autorizare conform Regulamentului, documentele necesare fiind afișate pe site-ul primăriei;

- desfășoară permanent proceduri de atribuire pentru autorizațiile taxi la vehiculele electrice și hibrid;

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

- aplică sancțiuni contravenționale pentru abaterile de la respectarea actelor normative în vigoare constatate (transport local, taxi, etc.)

- analizează și propune reglementări pentru a soluționa problemele datorate abaterilor statice (oprire, staționare, parcare) pe domeniul public și colaborează în acest sens cu Direcția Poliției Locale;

- urmărește și răspunde de respectarea clauzelor din Contractul de suport tehnic/mentenanță la semafoare și aplicației web care prezintă situația în teren;

- face propuneri pentru semaforizarea unor zone și locuri cu grad mare de risc după executarea studiilor de trafic aferente acestora (urmărește și face demersuri pentru implementarea soluțiilor propuse în studii);

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

- întocmește și verifică rapoartele de specialitate și documentațiile pentru materialele ce vor fi date spre aprobarea Consiliului Local și rapoartele de lucru solicitate de Consiliul Local.

- monitorizează zilnic zonele ce le sunt repartizate, constată problemele în teren și iau măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora, consemnează într-un raport zilnic problemele, măsurile dispuse și modul de rezolvare al acestora.

- propune, participă și se ocupă, în limita competențelor, de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

• **COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC** îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează, urmărește și controlează activitatea operatorului serviciului de iluminatul public;

- verifică iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă;

- colaborează cu Serviciul 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 documentațiile elaborate și încadrarea în termenele stabilite;

- verifică facturile electronice cu consum de energie electrică la iluminatul public emise de furnizor și ia măsurile ce se impun în caz de neconcordanțe;

- realizează o situație centralizată a consumurilor de energie electrică la iluminatul public;

- monitorizează, urmărește și controlează activitatea operatorului serviciului de 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 Dezapezire sau operatorul de distribuție a energiei electrice S.C. E DISTRIBUȚIE BANAT S.A – UOJMT Reșița și urmărește rezolvarea acestora;

- colaborează cu instituțiile de profil pentru consultarea și obținerea avizelor pentru diverse lucrări ce se execută pe domeniul public legate de iluminatul public;

- inspectorii de zonă, verifică în teren, iau toate măsurile pentru remedierea acestora- stâlpi de iluminat fisurați sau ruși, precum și toate problemele constatate în teren sau pe care le sesizează cetățenii pe linie de gospodărie urbană;

- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

• **COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI** îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește și eliberează atestatele de administrator de condominii în conformitate cu legislația în vigoare;

- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari de pe raza Municipiului Reșița

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari pentru reorganizarea acestora în asociații de proprietari)

- efectuarea de controale financiar-contabile și de gestiune asupra patrimoniului asociațiilor de proprietari/locatari, în limita competențelor, din oficiu sau la solicitarea unor proprietari/președinți/instituții ;

- asigurarea soluționării petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- asigurarea relațiilor cu publicul;

- actualizarea bazei de date cu structurile de conducere asociațiilor de proprietari;

- ține evidența atestatelor administratorilor de imobile și propune retragerea acestora în cazul în care se impune;

- acordarea de consultanță economică și juridică în vederea transformării asociațiilor de locatari în asociații de proprietari;

- punerea la dispoziție pe suport de hârtie sau informatic a documentației privind statutul, acord de asociere, proces verbal de constituire, act de constituire, verificarea acestuia și eliberarea avizului din partea Municipiului Reșița în vederea dobândirii personalității juridice prin depunerea documentației la Judecătoria Reșița;

- oferă informațiile necesare lămuririi unor probleme sau soluționării sesizărilor privind neregulile din cadrul asociațiilor de proprietari privind proprietatea comună, calculul cheltuielilor privind pierderile de apă rece, reparații lift, acoperiș, ocuparea în mod abuziv a uscătoriilor, modalitatea de recuperare a debitelor, etc. sau nemulțumirile față de furnizorii prestatori de servicii;

- mediază conflicte între membrii asociațiilor de proprietari, între membrii asociațiilor de proprietari și reprezentanții acestora (președinte, comitet executiv, comisie de cenzori) și între membrii asociațiilor de proprietari și administratori ;

- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în rezolvarea problemelor cu care s-au confruntat acestea prin deplasări la fața locului, în acest fel rezolvându-se problemele sesizate în limitele prevăzute de lege și în limita competențelor în conformitate cu competențele atribuite prin legislația în vigoare;



- participarea la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, pe baza solicitărilor scrise ale acestora sau organizarea/convocarea de către instituția noastră a unor întâlniri în vederea rezolvării unor probleme cu care aceștia s-au confruntat.

- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;

- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

• **COMPARTIMENTUL MEDIU** care îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de întocmirea tuturor documentațiilor, documentelor, raportărilor, rapoartelor, răspunsuri la sesizări, cu privire la serviciul de salubritate, în conformitate cu respectarea legislației în vigoare;

- verifică în teren salubritatea străzilor și trotuarelor, platformelor de gunoi, curățirea căminelor și rigolelor pluviale și întreținerea mobilierului urban și dispun măsuri de remediere a problemelor semnalate către operatorii responsabili;

- întocmesc adrese/solicitări către operatorii de salubritate și Serviciul Public – Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local – Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire;

- soluționează toate problemele de mediu și gestionarea deșeurilor;

- participă la identificarea și sancționarea contravențională a celor care distrug dotările amplasate pe străzi, parcuri și alte zone publice;

- urmărește desființarea înprejmuirilor 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 împreună cu operatorul campanii de colectare și urmărește colectarea separată a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE);

- întocmește rapoarte lunare către Agenția pentru Protecția Mediului privind gestionarea deșeurilor și către Garda Națională de Mediu privind stadiul executării lucrărilor de investiții pe mediu;

- pune la dispoziția organelor de control, Garda Națională de Mediu, AFM documentele solicitate și se asigură de implementarea și realizarea măsurilor dispuse prin notele de control;

- organizează campanii de informare, educare și conștientizare a cetățenilor privind importanța colectării selective a deșeurilor;

- verifică împreună cu operatorul modul de colectare selectivă a deșeurilor;

- participă alături de Agenția pentru Protecția Mediului ca reprezentant în parteneriatul cu unitățile școlare pe proiecte de mediu;

- verifică respectarea graficelor și programelor de colectare ale operatorilor de salubritate;

- dispune 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 podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

- propune măsuri pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciurilor de apă, de înfrumusețare și protejare a peisajului;

- analizează și avizează împreună cu Agenția pentru Protecția Mediului tăierile de arbori de pe raza municipiului Reșița; planul de tăieri se înaintează Serviciului Public – Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local – Serviciul de 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;

- monitorizează, urmărește și controlează respectarea de către operatorul de salubritate a Caietelor de Sarcini, Regulamentelor și Programele de colectare;

- confirmă lucrările efectuate de către operatorii de salubritate prin semnarea fișelor zilnice de constatare referitoare la activitatea de salubritate stradală;



- se ocupa de bugetarea și achiziția serviciilor de efectuare analize de potabilitate la izvoarele și fântânile publice situate pe raza municipiului Reșița;
- identifică și sancționează contravențional pe cei care nu respecta prevederile hotararilor consiliului local cu privire la stabilirea unor masuri de gospodărire a municipiului Reșița;
- întocmește documentația necesară atribuirii contractului de delegare, urmăresc și coordonează activitățile de dezinsecție, dezinfecție, deratizare de pe raza municipiului Reșița;
- urmărește gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile de construire și demolare;
- colaborează cu instituțiile abilitate și urmărește efectuarea lucrărilor salubritate a malurilor cursurilor de apă și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare salubra;
- urmărește respectarea de către persoane fizice și juridice a măsurilor dispuse în baza legislației în vigoare cât și a hotărârilor Consiliului Local și aplica sancțiuni la contravențiile constatate ;
- soluționează în teren notele de audiență și sesizările care se referă la domeniul de activitate al compartimentului;
- face propuneri, întocmește și urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritatea publică locală, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie;
- propune, participă și se ocupă de implementarea proiectelor pentru îmbunătățirea serviciilor de utilitate publică și a sistemelor aferente precum și a altor proiecte pentru modernizarea și înfrumusețarea municipiului;
- analizează și avizează împreună cu instituțiile abilitate (numai în cazul arborilor protejați de lege) tăierile de arbori de pe raza municipiului Reșița și se asigură de respectarea legislației; planul de tăieri se înaintează Serviciului Public –Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local Reșița, Serviciul Iluminat Public și Dezăpezire pentru execuție;
- fac parte din comisia de constatare execuție lucrări efectuate de către Serviciul Public –Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local Reșița, Serviciul Iluminat Public și Dezăpezire;
- Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite prin fișa postului;
- se ocupă de arhivarea documentelor generate în conformitate cu legislația și normativele în vigoare;

DIRECȚIA JURIDICĂ

I. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ELABORARE DOCUMENTE îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale municipiului Reșița și ale autorităților publice locale în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
- acordă consultațiile juridice necesare compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița;
- reprezintă în justiție Municipiul Reșița și autoritățile publice locale;
- întocmește acțiuni în justiție sau orice alt act procedural și asigură probatoriul necesar, întocmește atunci când este cazul căile legale de atac împotriva hotărârilor instanțelor de judecată;
- întocmește proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri în domeniul propriu de activitate;
- avizează actele/documentele cu caracter juridic și redactează opinii juridice;
- întocmește răspunsuri la petițiile formulate de către persoanele fizice și/sau juridice, repartizate spre soluționare;
- ia măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 10/2001;
- personalul din cadrul direcției participă la activitatea comisiilor în care a fost desemnat prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local, după caz;



-
- prezintă șefilor ierarhici superiori informări cu privire la activitatea desfășurată, ori de câte ori este necesar;
 - înregistrează dispozițiile emise de Primarul Municipiului Reșița în registrul special de evidență al acestora;
 - comunică Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin, dispozițiile Primarului Municipiului Reșița, în vederea exercitării controlului de legalitate;
 - multiplică dispozițiile în copii xerox și le comunică compartimentelor funcționale, precum și persoanelor juridice și fizice interesate, cu respectarea prevederilor și a termenului legal;
 - întocmește dispoziții ale Primarului Municipiului Reșița și analizează din punct de vedere formal actele transmise în vederea înregistrării și transmiterii acestora;
 - afișează la afișierul instituției actele normative, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local cu caracter normativ, respectiv actele normative de interes public;
 - întocmește procesul-verbal de afișare al dispozițiilor de convocare ale Consiliului Local în ședințele ordinare;
 - scanează toate dispozițiile emise de Primar și le introduce în programul Doc Manager al instituției;
 - asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, a ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local;
 - întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri cuprinse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
 - participă la dezbaterile ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată, ale Consiliului Local și consemnează discuțiile purtate, precum și votul exprimat de către consilierii locali;
 - ține evidența, într-un registru special, a proiectelor de hotărâre inițiate și supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
 - pregătește materialele de pe ordinea de zi a ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local, pentru a fi comunicate consilierilor locali;
 - asigură multiplicarea, pentru reprezentanții locali ai mass-media, a proiectelor de hotărâre ce sunt supuse dezbaterii în ședințele ordinare ale Consiliului Local;
 - verifică ca întreaga documentație anexată la proiectele de hotărâre să fie completă, iar materialele duplicate să corespundă cu cele originale;
 - înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul Local în registrul special de evidență a lor și le comunică, în termenul legal, Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
 - transmite, cu respectarea prevederilor legale, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
 - multiplică și comunică hotărârile Consiliului Local compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local și instituției publice din subordinea Consiliului Local, în termenul legal;
 - aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local și întocmește în acest sens, procesul-verbal de afișare al acestor hotărâri;
 - întocmește procese-verbale ale comisiei de validare, buletinele de vot și *Jurământul*, în condițiile O.U.G. nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
 - redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate care vizează activitatea acestui birou;
 - îndosariază și sigilează dosarele cu actele ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local;
 - operează în dosarele ce conțin hotărârile Consiliului Local, modificările / completările / revocările ce se aduc acestora prin alte hotărâri;
 - întocmește și actualizează evidența hotărârilor adoptate de către consiliul local, atât pe suport electronic, cât și pe suport de hârtie;



- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului ori de câte ori au solicitat aceasta;
- comunică Notele Interne ale Primarului municipiului Reșița, compartimentelor funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate;
- înregistrează în programul electronic al Registraturii Generale a Consiliului Local, comunicările dispozițiilor și hotărârilor, precum și a altor acte elaborate la nivelul biroului;
- întocmește plicurile ce trebuie adresate persoanelor fizice și juridice și le transmite pentru a fi depuse la oficiul poștal;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare, notificărilor transmise de către executorii judecătorești, a citațiilor și sentințelor comunicate de instanțele judecătorești, precum și diferitelor anunțuri transmise de către compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, precum și de diverse persoane fizice și juridice;
- înaintează dovada afișării acestor documente, conform solicitărilor adresate în respectivele adrese;
- primește și răspunde, în termenul legal, la adresele interne și externe repartizate prin Registratura Generală a Consiliului Local;
- soluționează, în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor ce intră în sfera de activitate a biroului;
- întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului;
- aplică sigiliile și ștampilele pe semnăturile autorizate aflate pe: hotărârile adoptate de Consiliul Local și anexele acestora, precum și pe dosarele ședințelor Consiliului Local, ce au fost legate în vederea arhivării;
- îndosariază toate documentele întocmite la nivelul biroului și le inventariază pentru predarea la arhivă;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor adresate Primăriei și Consiliului Local, precum și distribuirea acestora către serviciile publice, direcțiile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea soluționării lor;
- înregistrează corespondența, actele primite, fiecare documente primind un număr de înregistrare unic care este generat de aplicația informatică, în mod automat, în ordine cronologică, după ce se completează câmpurile informale ale paginii electronice;
- descarcă documentele înregistrate și le distribuie din sistemul electronic de gestionare a documentelor, apoi le predă serviciilor publice, direcțiilor, birourilor competente pentru soluționare, astfel încât fiecare departament/ persoană să fie pusă la curent cu problema sesizată;
- asigură distribuirea corespondenței cu promptitudine și circuitul documentelor, atât în interiorul Primăriei, cât și în exteriorul acesteia;
- întocmește zilnic borderourile cu corespondența pentru poștă;
- depune zilnic borderourile cu corespondență la Oficiul Poștal Nr. 1 Reșița;
- ridică zilnic corespondența de la căsuța poștală de la Oficiul Poștal nr. 1 Reșița;
- distribuie corespondență la instituții, pe bază de semnătură pe borderou;
- distribuie zilnic corespondența la Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;
- ridică coletele ce sunt adresate Primăriei Reșița;
- îndeplinește conform legii, orice alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar General, Director Executiv – Direcția Juridică

II. COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local , sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public al municipiului Reșița, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.



-
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local.
 - urmărește și răspunde de executarea contractelor în care municipiul Reșița este parte, indiferent de natura acestora: Închiriere, asociere, concesiune.
 - conduce evidența tuturor terenurilor , aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, etc.) garaje, terenuri agricole închiriate.
 - evidența concesiunilor de bunuri imobile din patrimoniul public.
 - evidența contractelor de închiriere , vânzare, asociere, folosință gratuită, etc.
 - operarea în evidențe a retrocedărilor.
 - participarea la inventarierea patrimoniului public și privat.
 - face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Reșița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia.
 - face săptămânal informare către coordonatorul serviciului public, prezintă programul în curs și realizările de săptămâna trecută;
 - constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale municipiului Reșița pe care o actualizează permanent.
 - ține evidența bunurilor aparținând municipiului Reșița.
 - identifică imobilele din domeniul public și privat al municipiului Reșița, urmărește înscrierea acestora în evidențele de Carte Funciară.
 - verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local.
 - asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale , sunt proprietatea municipiului Reșița
 - urmărește și evidențiază mișcările de bunuri imobile și mobile din patrimoniu.
 - aplicații și întreținere Program GIS privind evidența patrimoniului (ex. legătura dintre CF, nr.top și vizualizarea parcelelor și construcțiilor pe hartă, fișele imobilelor, evidența utilităților, etc).
 - verifică efectuarea inventarierii bunurilor aparținând municipiului Reșița.
 - furnizează la cerere date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcției, persoanelor fizice și juridice, altor instituții, instanțelor judecătorești.
 - propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri, clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Reșița.
 - asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
 - răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
 - întocmește și asigură documentațiilor pentru proiecte de hotărâre privind patrimoniul public și privat (asocieri, concesiuni, transmiteri, schimburi de terenuri, etc).
 - propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de către Consiliul Local declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.
 - depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
 - elaborează proiecte de hotărâri , dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea direcției;



-
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;
 - întocmește referate care vor fi supuse aprobării Consiliului Local privind modificările apărute în inventarul bunurilor;
 - propune legalizarea situației juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Reșița;
 - asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local , sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea , valorificarea și buna administrare a domeniului public al municipiului Reșița, conform normelor legale în vigoare după înscrierea în evidențele contabile.
 - întocmește la solicitare informare către coordonatorul serviciului public;
 - solicită anual de la directorii unităților de învățământ preuniversitar lista propunerilor de achiziții de produse, servicii și lucrări de reparații;
 - solicită de la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Reșița propuneri anuale privind acțiunile ce se vor organiza pe teritoriul municipiului, pentru ca în limitele normelor legale și a fondurilor disponibile să poată sprijini aceste acțiuni;
 - verifică dosarele de achiziție întocmite în cadrul procedurilor de achiziții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Reșița în baza dispozițiilor date de către conducătorul ierarhic superior;
 - urmărește și verifică toate lucrările ce se execută la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Reșița;
 - participă, la solicitarea constructorului, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de execuție cuprinse în programul anual conform legislației în vigoare;
 - întocmește la termen situațiile solicitate de șefii ierarhici superiori și instituțiile cu care colaborează: Inspectoratul Școlar al Județului Caraș Severin, Ministerul Educației Cercetării și Tineretului și Instituția Prefectului, Consiliul Județean Caraș-Severin, Inspectia de Stat în Construcții;
 - întocmește rapoarte, studii și informări în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
 - colaborează cu instituțiile abilitate pentru combaterea discriminărilor minorilor din instituțiile de învățământ din municipiu;
 - întocmește proiecte de hotărâri referitoare la unitățile de învățământ;
 - participă la organizarea activităților culturale educative inițiate de Primăria Municipiului Reșița în colaborare cu unitățile de învățământ și alte organizații;
 - participă în comisiile de licitații a închirierii de spații sau terenuri excedentare din incinta unităților de învățământ preuniversitar;
 - întocmește contractele de închiriere pentru spațiile și terenurile excedentare din incinta unităților de învățământ preuniversitar;
 - emite facturi, încasează și urmărește achitarea în termen a contravalorii contractelor încheiate cu diferite persoane fizice și juridice care-și desfășoară activitatea în incinta unităților de învățământ preuniversitar;
 - întocmește situații și rapoarte cu privire la încasările și restanțele ce rezultă din derularea contractelor încheiate cu persoanele fizice și juridice care-și desfășoară activitatea în incinta unităților de învățământ preuniversitar



SERVICIUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, SECURITATE DOCUMENTE ȘI ARHIVĂ se afla în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții:

- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la art.112, alin. 3, lit. q, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ține evidența într-un registru special al actelor normative ce sunt supuse Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- afișează proiectele de acte normative cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare a 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;
- răspunde la solicitările primite din partea organizațiilor/asociațiilor cu privire la actele normative elaborate de autoritatea publică, supuse Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională care va fi făcut public prin afișare pe site-ul instituției sau prin prezentare în ședință publică;
- întocmește actele de procedură prevăzute la art.162 și art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența într-un registru special al actelor de procedură primite de la Birourile Executorilor Judecătorești precum și de la Instanțele Judecătorești;
- înmânează corespondența după caz, destinatarului, administratorului, funcționarului sau persoanei majore din familie sau care locuiește cu destinatarul;
- returnează biroului emitent actele de procedură, deoarece termenul legal pentru comunicarea actelor, s-a împlinit, iar destinatarul sau reprezentantul acestuia s-a/nu s-a prezentat pentru înmânare, printr-un proces verbal de înmânare;
- exercită operațiuni de transport, predarea și primirea corespondenței clasificate de la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița al Serviciilor Publice și Instituției Publice de sub autoritatea Consiliului Local, în baza Hotărârii de Guvern nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;



-
- predarea corespondenței clasificate primită de la Direcțiile/Serviciile/Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, Serviciilor Publice și Instituțiile Publice de sub autoritatea Consiliului Local, întocmirea borderoului, sigilarea și legarea plicurilor voluminoase, potrivit legislației în vigoare, în vederea efectuării transportului către Unitatea Militară 0667;
 - ține evidența la zi în registre speciale a corespondenței clasificate – secret de serviciu la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului și al Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local;
 - întocmirea documentației potrivit Hotărârii de Guvern nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, documentația Hotărârii de Guvern nr. 1349/2002, privind colectarea, transportul distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv documentația ce stă la baza Hotărârii de Guvern nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița și al Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local;
 - distribuția corespondenței clasificate la Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, Serviciilor Publice și Instituțiile Publice de sub autoritatea Consiliului Local;
 - preia și verifică documentele prezentate de persoane fizice și juridice, le înregistrează, le centralizează și le predă persoanelor desemnate să ridice corespondența;
 - oferă informații cu privire la competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor de sub autoritatea consiliului local al municipiului Reșița;
 - oferă informații și pune la dispoziția cetățenilor pe suport scris informații referitoare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, la activitatea de comerț și activități economice, la activitatea de stare civilă și asistență socială;
 - verifică, preia, înregistrează, emite note de plată și eliberează documentația, în vederea obținerii certificatului de urbanism, a autorizației de construire/desființare, prelungiri certificate de urbanism/autorizații de construire, certificat de nomenclatură stradală, aviz de urbanism, certificat de atestare/extindere construcție, aviz de publicitate, avize Puz/Pud, comunicare începere/încheiere execuție lucrări;
 - înregistrează cererile depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare;
 - verifică lista de documente necesare și modul în care acestea sunt prezentate, elementele de identificare privind solicitantul și imobilul, existența semnăturii solicitantului sau a împuternicitului legal al acestuia, precum și scopul declarat(precizat) al solicitantului;
 - îndeplinește atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întocmind toate documentele care se impun, în acest sens;
 - preia mesajele cetățenilor primite pe Telefonul Verde, le înregistrează în registrul de reclamații și le repartizează serviciilor competente pentru rezolvare;
 - înregistrează într-un registru de intrare -ieșire petițiile adresate de cetățeni, petițiile on-line, le transmite spre rezolvare către serviciile competente urmărind rezolvarea lor în termenul legal ;
 - organizează activitatea privind audiențele la Viceprimari și Secretar General, face înscrierile în audiențe, întocmește fișele de audiențe și asigură expedierea acestora serviciilor cărora le-au fost repartizate;



-
- verifică, procesează, direcționează și urmărește corespondența Primarului Municipiului Reșița;
 - verifică, distribuie, urmărește corespondența primită pe e-mailul centrului de informare după care o înregistrează și o transmite;
 - înregistrează și eliberează documentația de urbanism;
 - oferă informații verbale și telefonice în legătură cu certificatele de naștere/căsătorie/deces, cumpărare teren, reparații locuință, ajutor social, anchetă socială;
 - asigurare asistență cetățeni înscriși în Programul Rabla (informații verbale și telefonice în legătură cu stadiul programului, preluarea și înregistrarea dosarelor, eliberare contracte, preluare documente, casare autoturisme);
 - organizează, în colaborare cu compartimentele din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local, preluarea arhivei create în conformitate cu nomenclatorul de păstrare aprobat conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a întregului fond arhivistic;
 - preia anual arhiva creată în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și pregătește soluționarea acesteia;
 - asigură participarea comisiei de selecționare a arhivei la acțiunile ce se întreprind pentru predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Caraș-Severin din Caransebeș, a unor documente sau de înlăturare a actelor care au termenul de păstrare expirat și nu prezintă nici o importanță, întocmind toate lucrările ce se impun;
 - ține la zi registrul cu evidența arhivei, făcând mențiunile cuvenite asupra mișcărilor care au avut loc în cadrul fondului arhivistic;
 - întocmește situații statistice privitoare la arhivă;
 - arhivează actele cu care lucrează;
 - urmărește asigurarea condițiilor pentru prevenirea incendiilor;
 - asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor de către compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local și ține evidența acestora;
 - întocmește împreună cu celelalte compartimente nomenclatorul de păstrare a actelor și asigură selecționarea și predarea documentelor arhivistice;
 - eliberează adeverințe, documente pe baza datelor rezultate din actele existente în arhivă la cererea persoanelor fizice și juridice;
 - asigură îmbunătățirea activității de informatizare a evidenței registrelor din arhiva instituției;
 - soluționează, în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor ce intră în sfera de activitate a biroului;
 - îndosariază documentele și le inventariază pentru predarea la arhivă;
 - întocmește, înregistrează, comunică, aduce la cunoștință dispozițiile emise de Primarul Municipiului Reșița;
 - asigură activitatea de înregistrare a documentelor, care este informatizată, prin intermediul sistemului electronic prin sistemul – Infocet – Primăria Municipiului Reșița;
 - asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița și Serviciile Publice subordonate Consiliului Local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;



-
- primește de la: poștă, fax, e-mail, curieri, persoane fizice și juridice, direct de la cetățeni, etc, corespondența externă și internă care este destinată Municipiului Reșița/Consiliului Local, Direcțiilor/Serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
 - primește de la Judecătoria, Tribunale, Curtea de Apel, Birourile Executorilor Judecătorești, etc., diverse documente juridice care sunt adresate Direcțiilor/Serviciilor Publice/Aparatului de Specialitate al Primarului;
 - distribuie documentele înregistrate – în funcție de problema sesizată- către Direcțiile, Serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, în vederea soluționării;
 - preia/verifică corespondența– înainte de a semna – pentru a vedea dacă aceasta este bine destinată verifică numele și adresa unității, deschide corespondența și pregătește pentru înregistrare, după care le distribuie din programul de calculator către șefii ierarhic superiori, cât și în caietele Direcțiilor/Serviciilor competente pentru soluționare;
 - înregistrează corespondența, actele primite, fiecare document primind un număr de înregistrare unic care este generat de aplicația informatică în mod automat, în ordine cronologică, după care completează câmpurile informale ale paginii electronice;
 - zilnic sortează și repartizează corespondența înregistrată pentru soluționarea în termenul stabilit de lege, a acestora;
 - primește, înregistrează și transmite spre soluționare corespondența adresată, Municipiului Reșița și a Consiliului Local de la cetățeni, diverse instituții, Judecătoria, Tribunale, Curtea de Apel, Birourile Executorilor Judecătorești, Sistem Bancar, Agent P.T.T.R, Curieri, Poșta specială, Fan curier, Prefectură, Consiliul Județean, oferte pentru cetățeni care participă la licitații etc.;
 - răspunde de înregistrarea documentelor descărcate și distribuite electronic prin sistemul- Infocet –a documentelor apoi vor fi predate fizic Direcțiilor/Serviciilor competente pentru soluționare, astfel încât fiecare persoană să fie pusă la curent cu problema sesizată;
 - preia și răspunde de diverse documente care necesită atenția ca fiecare Direcție/Serviciu din cadrul Municipiului Reșița, să fie la curent cu documentul primit. În acest sens le multiplică și le înmânează spre competență soluționare;
 - preia/descarcă documentele care au primit rezoluția conducerii spre mai multe structuri organizaționale, din Programul Infocet, multiplicare (dacă este cazul) și distribuite conform rezoluției scrise;
 - zilnic, și/sau ori de câte ori este nevoie, toate documentele înregistrate se înmânează, prin intermediul caietelor de corespondență ale Direcțiilor/Serviciilor, în care se specifică, ziua, luna, anul, precum și numerele de înregistrare a corespondenței predate, ca dovadă a distribuirii lor;
 - asigură repartizarea corespondenței cu promptitudine, circuitul documentelor, atât în interiorul Primăriei Municipiului Reșița, cât și în exteriorul acesteia;
 - răspunde solicitărilor de a verifica numerele de înregistrare existente a documentelor de intrare/ieșire, precum și repartizarea acestora, atunci când se solicită acest lucru;
 - răspunde la apelurile telefonice ale cetățenilor care solicită verificarea numărului de înregistrare la documentația depusă, prin intermediul Registraturii Generale a Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - anunță telefonic Direcțiile/Serviciile/Societățile care nu au sediul în incinta Primăriei Municipiului Reșița, pentru a le înmâna corespondența repartizată lor;
 - rezolvă cu promptitudine corespondența repartizată;
 - asigură confidențialitatea informațiilor primite;



-
- are obligația respectării Regulamentului de Organizarea și Funcționare al Aparatului de Specialitate a Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și a Serviciilor Publice din subordinea acestuia;
 - răspunde cu politețe, bune maniere și amabilitate în relațiile cu persoanele/cetățenii cu, care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajați ai instituției și persoane din exterior;
 - informează și îndrumă cetățenii, referitor la atribuțiile și competența Direcțiilor/Serviciilor/ Compartimentelor la nivelul Municipiului Reșița, dând informații primare pentru diverse solicitări precum și îndrumarea acestora pentru rezolvarea situației pentru care s-a prezentat în această instituție;
 - răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor pe care le primește, de corectitudinea și veridicitatea lucrărilor;
 - răspunde pentru buna funcționare a programului Informatic, precum și pentru gestionarea bazei de date create, susținut de compartimentul de specialitate informatică - registratură;
 - întocmește zilnic borderourile pentru predarea corespondenței;
 - ridică zilnic corespondența de la Oficiul Poștal al Municipiului Reșița;
 - înregistrează petițiile, sesizările, reclamațiile și cererile prezente de cetățeni;
 - înregistrează documentele primite prin poșta de la instituții publice, persoane fizice și juridice;
 - distribuie zilnic corespondența la Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;
 - distribuie zilnic corespondența la instituții pe bază de semnătură, borderou;
 - primirea corespondenței de la instituții/firme, prin intermediul firmelor de curierat rapid(Fan Curier, DPD, Cargus etc.) ;
 - distribuirea/ expedierea corespondenței Primăriei Municipiului Reșița, prin intermediul firmei de curierat rapid - Cargus;
 - asigură diverse operațiuni de transport în funcție de necesitate la nivelul cabinetului Secretarului General al Municipiului Reșița;
 - îndeplinește diverse activități legate de asigurarea necesarului resurselor de protocol la nivelul cabinetului Secretarului General al Municipiului Reșița;
 - asigură întreținerea și funcționarea în stare perfectă a autovehiculului de care răspunde (schimb ulei, revizii tehnice, diverse reparații, echipare cu jante iarnă/vară, etc.);
 - întocmește foile de parcurs zilnic pentru a ține evidența rutelor parcurse și a consumului general;
 - organizează și desfășoară activitățile specifice administrative, cu privire la fondul arhivistic aflat la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului, în speță arhiva instituției, arhiva de la Direcția Impozite și Taxe, arhiva de la Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat, respectiv arhiva cu documentele provenite de la Poșta Militară;
 - îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar General, Director Executiv.

I. COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL cu următoarele atribuții:

- participă la ședințele Consiliului Local;
- întocmește și transmite către toate serviciile publice, direcțiile, servicii, birouri, compartimente adrese cu privire la data limită de depunere a proiectelor de hotărâre spre avizare la Secretarul General al Municipiului Reșița;
- verifică legalitatea proiectelor de hotărâre;



-
- asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local, precum și convocarea consilierilor locali și a invitaților la aceste ședințe;
 - întocmește proiectele de hotărâre la solicitarea consilierilor locali;
 - întocmește proiectele de hotărâre cu privire la acordarea titlurilor de „Cetățean de onoare” și completează la zi tabelul cu privire la aceștia și transmite către Compartimentul Informatică pentru aducerea la cunoștință publică a acestora;
 - asigură multiplicarea în copii xerox a materialelor pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - verifică ca documentațiile anexate la proiectele de hotărâre să fie complete, iar materialele xeroxate să corespundă cu cele originale;
 - verifică ca documentațiile anexate la proiectele de hotărâre să fie complete, iar materialele xeroxate să corespundă cu cele originale;
 - întocmește dispozițiile de convocare la ședințele ordinare și extraordinare a Consiliului Local, precum și programul de desfășurare al acestora;
 - întocmește și transmite către consilieri locali mapele cu materialele ce urmează a fi prezentate în ședință;
 - consemnează discuțiile desfășurate pe parcursul ședințelor Consiliului Local, ce stau la baza întocmirii procesului – verbal al ședințelor;
 - întocmește observațiile comisiilor de specialitate la avizarea proiectelor de hotărâre;
 - transformă proiectele aprobate de către consiliul local în hotărâri;
 - comunică Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș- Severin hotărârile împreună cu documentația care a stat la baza adoptării acestora;
 - întocmește cartușe pentru comunicarea hotărârilor și a proiectelor de hotărâre către Prefect și Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, conform Ordinului nr. 25/2021, pentru aprobarea modelului orientativ al statului unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local;
 - întocmește procesul-verbal de afișare a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ;
 - întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului local precum și a procesele-verbale de afișare a proceselor-verbale a acestora;
 - transmite către Compartimentul Informatică și Baze de Date procesele-verbale ale ședințelor consiliului local pentru aducerea la cunoștință publică pe site- ul instituției;
 - încarcă pe site-ul instituției hotărârile adoptate de consiliul local precum și proiectele de hotărâri;
 - asigură asistență de specialitate consilierilor locali;
 - asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
 - ține evidența informărilor primite de la Instituția Publică „Clubul Sportiv Muncitoresc,, Reșița, serviciile publice, direcțiile și serviciile fără personalitate juridică, birourile, compartimentele, cu privire la modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor cu care au fost însărcinate, precum și măsurile luate în acest sens;
 - prezintă anual sau ori de câte ori este nevoie informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
 - întocmește pontajele consilierilor locali și a delegatului sătesc;
 - se ocupă de îndosărierea, inventarierea și predarea la arhivă a documentelor Compartimentului de lucru al Consiliului Local;
 - analizează și răspunde cererilor și petițiilor adresate Consiliului Local al Municipiului Reșița;



- asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplină confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal și în scris solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanelor din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul municipiului, consiliul local, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu;
- aplică sigiliile și ștampilele pe semnăturile autorizate aflate pe: hotărârile adoptate de Consiliul Local și anexele acestora, precum și pe dosarele ședințelor Consiliului Local, ce au fost legate în vederea arhivării;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar General, Director Executiv, Șef Serviciu.

DIRECȚIA BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, RESURSE UMANE are în subordine:

1. COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE-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;
- asigură arhivarea în termen a documentelor de care răspunde din cadrul compartimentului conform



Legii 16/1996 a arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare și HCL 272/27.10.2015 privind aprobarea Nomenclatorului de păstrare a documentelor arhivistice;

- 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 conform Ordinului nr.nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P nr 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;

- realizează activitatea de evidență tehnico-operativă și contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local respectiv: alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni, specifice Ordinului nr.923/ 11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu ;

- 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;

- răspunde de respectarea reglementărilor emise de M.F.P conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de respectarea reglementărilor cuprinse în Ordin nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,

- 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, conform Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste

- organizează activitatea casieriei proprii pentru încasarea numerarului de la clienți reprezentând venituri, păstrarea în siguranță a sumelor de bani și virarea lor în termen la Trezoreria statului conform nr.146/2002 privind utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului republicată cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de îndeplinirea Ordinului nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug cu modificările și completările ulterioare,

- 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, conform OMFP 2861/2009 – Organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; 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 conform Ordinului nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale cu modificările și completările ulterioare;

- asigură controlul financiar preventiv pentru investițiile proprii;

- urmărește finanțarea listelor de dotări;

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

2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează activitatea financiar – contabilă a Direcției Impozite și Taxe în așa fel încât să asigure ordonatorului de credit informații certe privind execuția bugetului de venituri ;

- înregistrează în contabilitate încasările prin casierie de la persoane fizice și juridice reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri;

- verifică și înregistrează în contabilitate veniturile încasate prin bancă de la persoane juridice conform extraselor de cont și borderourilor de încasări;

- urmărește încasările pentru impozite și taxe prin CARD, ON LINE și transferarea sumelor în Trezorerie;

- înregistrează în contabilitate taxa de transport peste 12 TONE, persoane fizice și juridice;

- întocmește ordinele de plată și notele contabile privind virarea taxei de transport peste 12 tone către Consiliul Local și Consiliul Județean;

- verifică încasările înregistrate în contabilitate cu încasările din execuția de casă;

- întocmește ordinele de plată privind reglarea conturilor de venituri conform încasărilor de la persoane fizice și juridice;

- verifică și confruntă datele din rapoartele de încasări și plăți, generate de operatorii de ghișeu, cu datele din registrele de casă, foi de vărsământ și chitanțe de trezorerie, privind următoarele elemente: sume, simbol cont, natura obligatiei de plata, virarea corecta a impozitelor in conturile corespunzatoare;



- verifică modul de înregistrare și întocmire a chitanțelor, notelor de plată care evidențiază categoriile de impozite încasate de la contribuabilii persoane fizice, juridice și anexarea chitanțelor anulate la registrul de casă, explicarea scrisă a cauzei pentru care au fost anulate;

- întocmește ordine de plată de reglare privind impozitele și taxele în cazul constatării de virări eronate a impozitelor și taxelor persoane fizice și juridice, precum și restituirea taxei judiciare de timbru, conform OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile și OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și a instrucțiilor de aplicare a acestuia și OUG nr. 80/2013 privind taxa judiciară de timbru cu modificările și completările ulterioare.

- verifică încasările de impozite și taxe înregistrate prin casă cu datele din contabilitate și extrase,

- răspunde de respectarea reglementărilor emise de M.F.P. privind utilizarea și ținerea documentelor tehnico – operative: registre de casă, extrase de cont și contabile: note contabile, balanțe;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului, conform cu OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- realizează înregistrarea în contabilitate a cotelor de amortizare a mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/1994 republicată cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise;

- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate, conform Legea nr. 82/1991 Legea contabilității (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Impozite și Taxe în vederea realizării veniturilor;

- răspunde, potrivit legii, de documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp și operarea extraselor de cont;

- întocmește ordinele de plată pe care le înaintează la semnat persoanelor autorizate;

- întocmește pontajul pentru Direcția Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane;

- întocmește dosarele care se dau spre arhivare;

SERVICIUL SALARIZARE, RESURSELOR UMANE, COMERT ȘI VENITURI PATRIMONIU

îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește lucrări de încadrare, redistribuire, transfer, detașare sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița/serviciile publice fără personalitate juridică;

- întocmire documentații necesare pentru aprobarea organigramei, statelor de funcțiuni ale Primăriei Municipiului Reșița și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

- gestionează evidenței fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea completării formularelor;

- gestionează evidenței rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici, a fișelor de evaluare și a referatelor de evaluare ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea completării formularelor;

- asigură asistenței de specialitate, în procesul de evaluare al funcționarilor publici și personalului contractual, inclusiv debutanților, evaluatorilor, îndrumătorilor din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru serviciile publice bară personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;



- colaborează cu șefii de servicii/direcții în vederea întocmirii fișelor posturilor ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și al rapoartelor/fișelor/referatelor de evaluare pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea elaborării acestora înainte și după aprobare;

- asigură aplicării și realizării prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează și comunică trimestrială la Instituția Prefectului — Județul Caraș- Severin numărul de personal încadrat, conform art. III alin. 10 din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește documentației necesare pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante sau în vederea promovării personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

- întocmește situației cu privire la îndeplinirea condițiilor de promovare (vechime în grad profesional, sancțiuni) și întocmirea documentației necesare pentru organizarea concursurilor în vederea promovării personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

- întocmește și completarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și completarea dosarelor personale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și pentru conducătorii instituțiilor din subordine;

- întocmește referate și dispoziții specifice domeniului resurse umane, salarizare (numire/angajare, încetare/modificare/suspendare raport serviciu/muncă, reluare activitate, etc.) pentru personalul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate;

- întocmește referate și dispoziții privind stabilirea drepturilor salariale legale la avansarea în gradatie, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la solicitarea șefului ierarhic;

- asigură aplicării corecte și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale legale ale personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și pentru conducătorii instituțiilor din subordine;

- elaborează planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

- asigură consultanței și asistenței funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicării măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și întocmirea trimestrială, dacă este cazul, a unui raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;



-
- întocmește raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici la nivelul Municipiului Reșița;
 - întocmește situației privind planul de promovare pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița după finalizarea procedurii de evaluare;
 - colaborează și transmiterea la A.N.F.P. a documentelor întocmite de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, potrivit prevederilor legale, gestionarea și actualizarea bazei de date privind structura instituției prin încărcarea documentelor întocmite pe Portalul de management al funcțiilor publice și a 1 funcționarilor publici de pe site-ul ANFP-ului;
 - întocmește și completează Registrului de evidență electronic – REVISAL, al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în format electronic;
 - întocmește și completează Registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în format electronic;
 - colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, privind gestionarea riscului specific activității desfășurate;
 - colaborează cu structura responsabilă cu activitățile din domeniul informațiilor de interes public și cel al petițiilor, în domeniul resurselor umane, salarizare;
 - asigură aplicării prevederilor Ordinului ANFP nr. 383/2010 pentru aprobarea instrucțiunilor și a formatelor-standard de întocmire a Planului de repartizare a managerilor publici;
 - la solicitarea instituțiilor subordonate consiliului local, acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
 - soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la organizare și salarizare;
 - întocmește baza de date cu privire la datele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (studii, vechime în muncă, vechime în specialitate, vechime în grad profesional etc.) din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - întocmește adeverințe care atestă: calitatea de angajat sau funcționar public, vechimea în grad profesional în cazul funcționarilor publici, vechimea în grad/treaptă personalului contractual sau salariul brut lunar al acestora, la solicitare sau la propunerea șefului ierarhic;
 - întocmește adeverințe care atestă modificările salariale sau ale funcției după data de 01.01.2011, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;
 - acordă asistență de specialitate femeilor aflate în stare de graviditate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și întocmirea documentației legale după ce acestea înștiințează instituția de starea lor de graviditate;
 - asigură implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
 - asigură semestrială privind transparența veniturilor salariale, publicând pe pagina web a instituției lista tuturor funcțiilor;
 - asigură măsuri privind sănătatea și siguranța în muncă a angajaților Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane privind legislația de SSM în România precum și luarea măsurilor pentru "Prevenire și stingere incendii";
 - monitorizează modulul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea;



- asigură consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa consilierului de etică numit prin dispoziția Primarului Municipiului Reșița;
 - elaborează raportul privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Municipiului Reșița care conține informații cu caracter public, și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și publicarea pe site-ul instituției și comunicarea la cererea oricărei persoane interesate;
 - verifică pontajelor entităților din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, și întocmirea pontajul general lunar pentru aparatul de specialitate al Primarului;
 - întocmește situației centralizatoare privind aprobarea orelor lucrate de membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri UE;
 - întocmește, împreună cu șefii de servicii/direcții, situația privind programarea concediului de odihnă și a concediului suplimentar pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - urmărește efectuarea concediului de odihnă conform programărilor, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - întocmește situației privind numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuat în anul curent care se transferă în anul următor, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - întocmește situației privind competența anuală a concediului de odihnă, atât pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, și actualizarea lunară cu numărul zilelor de concediu de odihnă efectuate și al celor neefectuate;
 - întocmește fișele individuale privind evidența numărului total al zilelor de concediu de odihnă anual, și a zilelor de concediu medical pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în care operează zilnic notele de concediu de odihnă aprobate;
 - înregistrează cronologic cererile privind concediul de odihnă în registrul special și urmărirea modul lor de soluționare, și păstrarea acestora la pontajele aferente fiecărei entități;
48. Îndrumarea, solicitarea, primirea și verificarea pontajelor entităților din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- asigură și prelucrează documentelor primare în vederea calculului lunar al drepturilor salariale (pontaje, documente privind popriri, rețineri, concedii medicale etc.)

1. COMPARTIMENT SALARIZARE ȘI RERSURSE UMANE îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și întocmește statele de plată, centralizatoare și situații recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale;
- întocmește documentația necesară pentru decontarea prin bancă/numerar a drepturilor salariale și asimilate și asigură contabilitatea și execuția lunară a operațiunilor privind cheltuielile de personal;
- asigură evidenței și realizare calculul sumelor cuvenite salariaților în baza unor titluri executorii, potrivit prevederilor legale în vigoare și asigură corespondența cu executorii judecătorești;
- analizează indicatorilor bugetari privind cheltuielile de personal la nivelul aparatului propriu, în conformitate cu structura clasificăției;
- întocmește referate/rapoarte / note de fundamentare cu privire la plafonul maxim al cheltuielilor de personal;



- întocmește și comunică formularului L 153 „Declarație privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice” — Raportare personal instituții publice privind personalul Municipiului Reșița;

î - întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază la nivelul Municipiului Reșița aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

- întocmește documentația necesară pentru decontările cu bugetul statului (fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate);

- completează și depune situațiile statistice la Direcția de Județeană de Statistică;

- comunică către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin faptul că persoana, care a efectua concediul pentru creșterea copilului, și-a reluat activitatea, conform H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește procedurile pentru finalizarea notei de lichidare la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;

- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese;

- îndrumă, solicitarea și primirea declarațiilor de avere și de interese din partea funcționarilor publici întocmite la numirea și eliberarea din funcție, și pentru personalul contractual numit în echipe de implementare proiecte finanțate din fonduri UE nerambursabile, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate, înregistrarea în registrele speciale și eliberarea dovezilor de primire ale acestora;

- comunică în copie xerox declarațiile de avere și de interese și certificate „conform cu originalul” Agenției Naționale de Integritate, împreună cu copia xerox a înregistrării din registrele speciale;

- completează și păstrează dosarelor profesionale pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru directorii executivi ai instituțiilor subordonate;

- arhivează și păstrează documentele întocmite/gestionate în cadrul serviciului.

2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, VENITURI ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează activitatea compartimentului financiar – contabilă, venituri și evidență patrimoniu a Municipiului Reșița în așa fel încât să asigure ordonatorului de credit informații certe privind situația reală a patrimoniului public și privat aflat în administrare.

- răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen către organul ierarhic superior a situațiilor financiare și contabile lunare, trimestriale și anuale, respectiv: balanța de verificare contabilă, deconturi TVA.

- răspunde de respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 522/2003 și Ordonanța 119/1999 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la Municipiul Reșița ;

- realizează activitatea de evidență tehnico – operativă și contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, în așa fel încât toate operațiunile patrimoniale să fie înregistrate în contabilitate.

- răspunde de respectarea reglementărilor emise de M.F.P conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate (registrul jurnal, registrul inventar);

- utilizarea și ținerea registrelor de TVA, registrului de evidență a operațiunilor cu viza -C.F.P.P., a documentelor tehnico – operative (registre de casă, extrase de cont, etc) și contabile (note contabile, balanțe).

- întocmește ordine de plată în conformitate cu prevederile legale, verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli , a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează



plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate ;

- întocmeste și prezintă situații financiar-contabile și rapoarte de analiză cu privire la activitatea compartimentului ;

- analizează informațiile primite și emite feedback corespunzător în vederea rezolvării situațiilor neprevăzute în mod corespunzător și eficient ;

- inventarierea patrimoniului conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- organizează activitatea casieriei proprii pentru încasarea numerarului de la clienți reprezentând venituri, păstrarea în siguranță a sumelor de bani și virarea lor în termen la Trezoreria Statului conform O.U.G nr. 146/2002 privind utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului republicată cu modificările și completările ulterioare;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;

- realizează acțiunile de reevaluare a mijloacelor fixe conform Ordinului nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare ;

- aplică reevaluarea mijloacelor fixe public și privat din cadrul Municipiului Reșița ;

- organizează și conduce evidența patrimoniului public și privat aflat în administrare precum și a inventarului de uz general al clădirilor operând la zi toate mișcările referitoare la intrările ieșirile și modul de utilizare ;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și conduce fișa mijloacelor fixe ;

- păstrează și operează procesele – verbale de recepție a construcțiilor noi, preluate de la constructor ;

- stabilește cotele de amortizare a mijloacelor fixe conform Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare ;

- răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâri și a referatelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;

- răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise ;

- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă cheltuielilor , veniturilor de realizat și a celor încasate conform Ordinului nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora cu modificările și completările ulterioare ;

- răspunde de contabilizarea zilnică a sumelor încasate prin casă sau virament de la clienți;

- elaborează bilanțul de venituri sintetică și analitică ;

- răspunde de colectarea sumelor încasate prin casierie, completează registrul de casă și colaborează cu Trezoreria Statului în scopul virării zilnice a veniturilor ;

- conduce registrul de vânzări ;

- îndeplinește orice alte atribuții legale, încredințate de forurile ierarhic superioare.

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii;

- asigură exercitarea C.F.P. propriu în domeniul de activitate al compartimentului ;

- răspunde, potrivit legii, de documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp și operarea extraselor de cont ;

- eliberează, chitanțe la casierie ;

- ține evidența analitică a plăților pe fiecare furnizor;

- urmărește și face confruntul între evidența contabilă sintetică și cea analitică privind gestiunea de materiale și obiecte de inventar în domeniul de activitate al compartimentului;



- înregistrează zilnic facturile de la furnizori și întocmește procesele verbale de recepții și bonurile de consum ;
- întocmește situația plăților restante la furnizori, dacă este cazul ;
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator ;
- întocmește situațiile statistice, și alte situații, ce revin compartimentului;
- primește și repartizează corespondența pe compartiment;
- urmărește rezolvarea în termen, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor;
- asigură arhivarea în termen a documentelor de care răspunde din cadrul compartimentului conform Legii 16/1996 a arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare și HCL 272/27.10.2015 privind aprobarea Nomenclatorului de păstrare a documentelor arhivistice;
- răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele oficiale;
- respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

3. COMPARTIMENTUL PENTRU AUTORIZARE COMERȚ ȘI ACTIVITĂȚI ECONOMICE, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură consultanță agenților economici privind constituirea dosarului pentru obținerea autorizației privind orarul de funcționare/acord pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice și de completare a imprimatelor tip
- verifică documentația depusă în vederea obținerii autorizației de funcționare/acord pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice, privind actele necesare, conform prevederilor legale
- înregistrează cererea și declarațiile tip, întocmește documentul de plată a taxei pentru obținerea autorizației/acord pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice, conform activității declarate
- analizează conținutul documentelor depuse pentru obținerea autorizației/ acord pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice, conform activității declarate
- verifică în teren îndeplinirea condițiilor de funcționare și întocmește adrese cu privire la documentația depusă pentru completarea acestora cu documente necesare desfășurării unor activități cu caracter specific, conform activității declarate
- prelucrează documentele, întocmește fișa și referatul conform documentelor depuse și îl supune spre aprobare în vederea emiterii autorizației de funcționare/acordului pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice, conform activității declarate
- înregistrează cererea și declarația tip pentru vizarea autorizației privind orarul de funcționare conform activității declarate și întocmește documentul de plată a taxei de vizare aferentă activității
- analizează documentele depuse la obținerea autorizației de funcționare privind valabilitatea acestora și documentele obținute și/sau modificate, care nu mai sunt valabile la data solicitării vizei anuale, potrivit activității declarate, pentru vizarea autorizației
- verifică în teren condițiile de funcționare și întocmește adrese cu privire la completarea documentelor necesare în vederea vizării autorizației privind orarul de funcționare
- prelucrează documentele, completează fișa și întocmește referatul conform documentelor depuse și îl supune spre aprobare în vederea vizării autorizației de funcționare



- înregistrează cererea și declarația tip pentru modificarea/completarea autorizației privind orarul de funcționare și întocmește documentul de plată a taxei de modificare/completare a autorizației
- analizează documentele depuse la obținerea autorizației de funcționare privind valabilitatea acestora și documentele depuse în vederea modificării/completării autorizației de funcționare
- verifică în teren condițiile de funcționare și întocmește adrese cu privire la documentele necesare în vederea modificării/completării autorizației de funcționare
- prelucrează documentele, completează fișa și întocmește referatul conform documentelor depuse și îl supune spre aprobare în vederea modificării/completării autorizației de funcționare
- înregistrează cererea și declarația tip privind prelungirea orarului de funcționare pentru unitățile de alimentație publică în care sunt organizate evenimente
- analizează documentele depuse la obținerea autorizației privind orarul de funcționare, privind valabilitatea acestora
- întocmește adrese cu privire la documentele necesare în vederea prelungirii orarului de funcționare
- prelucrează documentele și întocmește referatul conform documentelor depuse și îl supune spre aprobare privind prelungirea orarului de funcționare
- analizează documentele înregistrate privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" (notificări)
- colaborează permanent cu Direcția Poliția Locală privind documentațiile înregistrate de agenții economici în vederea autorizării activității comerciale și cu alte servicii/direcții din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu domeniul specific de activitate
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local în domeniul activităților comerciale, exercitarea acestor activități cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege
- analizează cereri/adrese/petiții, verifică și formulează răspuns instituțiilor și cetățenilor, în domeniul său de activitate
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar General, Director Executiv, după caz.

DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INVESTIȚII

- COMPARTIMENTUL STRATEGII îndeplinește următoarele atribuții:
 - elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, politici privind dezvoltarea economico - socială a municipiului Reșița;
 - aplicarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Reșița prin participarea acestuia la programele comunitare finanțate din fonduri structurale care vizează dezvoltarea locală, formarea profesională, ori proiecte de investiții în infrastructura locală;
 - coordonarea proiectelor, politicilor, strategiilor și a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 - elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Municipiului Reșița;
 - întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local
 - propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
 - monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;



- întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- elaborarea, planificarea și urmărirea implementării programelor anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale, creșterea mobilității urbane și a calității vieții;

- participarea în comisiile de recepție a serviciilor, bunurilor, lucrărilor elaborate/executate/furnizate/prestate în cadrul proiectelor derulate de Municipiul Reșița ce se vor depune, sunt depuse sau sunt finanțate din fonduri nerambursabile

- stabilirea de contacte și ținerea legăturii cu ONG-urile din Municipiul Reșița în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

- colaborarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a populației minoritare;

- desfășurarea de activități destinate populației minoritare din Municipiul Reșița în vederea aplicării la nivel local a strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației populației minoritare acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;

• COMPARTIMENT ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE FINANȚĂRI îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor corelate cu politicile și programele publice specifice activității proprii la nivelul Municipiului Reșița;

- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al municipiului Reșița, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale Municipiului Reșița;

- urmărirea calendarului apelurilor de proiecte, inițierea, asigurarea și pregătirea condițiilor în vederea aplicării pentru accesarea unor programe cu finanțare nerambursabilă pentru programe transfrontaliere, transnaționale, inter-regionale sau cu finanțare direct de la Comisia Europeană;

- elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Municipiului Reșița;

- asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;

- comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Municipiului Reșița, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;

- utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative;

- asigurarea pregătirii Cererilor de finanțare însoțite de întreaga documentație necesară pentru asigurarea eligibilității proiectelor promovate de Primăria Municipiului Reșița, proiecte ce pot beneficia de cofinanțare din programe cu finanțare nerambursabilă;

- elaborarea de cereri de finanțare sau a unor părți din acestea pentru proiecte de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Reșița;



-
- colaborarea cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene în problematica administrației publice locale;
 - inventarierea tuturor proiectelor care solicită fonduri, altele decât cele bugetare, din toate departamentele Primăriei Municipiului Reșița;
 - participarea împreună cu Direcția Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane la fundamentarea sumelor ce se vor înscrie în buget la poziția “Contribuția Municipiului Reșița la cofinanțarea proiectelor”;
 - prezentarea Primarului Municipiului Reșița de rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare internațională și din fonduri europene;
 - coordonarea procesului de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și propunerea promovării lor, Primarului Municipiului Reșița, în funcție de prioritățile strategice;
 - organizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie de întruniri cu serviciile Primăriei Municipiului Reșița responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare nerambursabile și luarea măsurilor, după caz;
 - participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
 - participarea la întocmirea Caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare activității Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
 - analiza documentațiilor tehnico-economice parte din Cererea de finanțare din punct de vedere al conformității administrative și al completitudinii conform legislației în vigoare și Ghidului solicitantului specific;
 - identificarea punctelor nevralgice în desfășurarea procesului de depunere a Cererii de finanțare;
 - identificarea și propunerea soluțiilor de rezolvare a problemelor apărute în procesul de depunere a Cererilor de finanțare;
 - elaborarea autonomă sau cu consultantul respectiv proiectantul, funcție de complexitatea documentelor, a anexelor conform Ghidului solicitantului specific;
 - transmiterea prin intermediul aplicațiilor electronice specifice a anexelor semnate electronic conform Ghidului solicitantului specific;
 - elaborarea de acte adiționale și notificări;
 - participarea la vizite pe teren în zona obiectivelor investiționale;
 - colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări nerambursabile;
 - monitorizarea încheierii contractelor pentru obținerea documentației (tehnico-economică) respectiv a consultanței de specialitate necesare depunerii Cererilor de finanțare;
 - preocuparea pentru respectarea clauzelor contractuale privind obținerea documentației (tehnico-economică) respectiv a consultanței de specialitate necesare depunerii Cererilor de finanțare și menținerea permanentă a comunicării cu entitățile contractante;
 - preocuparea permanentă pentru ca datele furnizate de entitățile contractante, proiectant și consultant să corespundă cerințelor legislației în vigoare și Ghidului solicitantului specific;
 - furnizarea informațiilor solicitate consultantului pentru completarea Cererii de finanțare;
 - verificarea în aplicația electronică specifică a gradului de completitudine al Cererii de finanțare;
 - inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate în Primărie;
 - creșterea vizibilității UAT Municipiul Reșița în plan regional, național și european;



-
- realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
 - realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate în municipiul Reșița, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile / proiectele derulate în municipiul Reșița din fondurile nerambursabile;
 - dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe;
 - participarea în comisiile de recepție a serviciilor, bunurilor, lucrărilor elaborate/executate/furnizate/prestate în cadrul proiectelor derulate de Municipiul Reșița ce se vor depune, sunt depuse sau sunt finanțate din fonduri nerambursabile
 - realizarea procedurilor privind inițierea și întreținerea relațiilor externe ale UAT Municipiul Reșița;
 - colaborarea cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
 - organizarea acțiunilor de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
 - asigurarea activității de cooperare internațională a Primăriei Municipiului Reșița în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
 - întocmirea documentației aferentă acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise între Municipality Reșița și alte orașe din lume;
 - întocmirea de materiale de sinteză în limbi străine, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
 - asigurarea traducerii materialelor și documentelor în domeniul politicilor europene de interes;
 - asigurarea documentării, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.

SERVICIUL TEHNIC îndeplinește următoarele atribuții

- întocmește programul anual de investiții și îl propune spre aprobare;
- întocmește programul de perspectivă pentru realizarea lucrărilor publice din Municipiul Reșița;
- urmărește întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, DALI, 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;
- 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 ;
- 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, servicii de proiectare (inclusiv studii de fezabilitate și expertize tehnice) și execuție pentru lucrările publice , din lista de investiții , conform legislației specifice privind atribuirea contractelor de achiziții publice și a normelor de aplicare a acestora ;
- 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 la terminarea lucrărilor și recepția finală a investițiilor publice cuprinse în programul anual de investiții, conform legislației în vigoare;
 - asigură îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor ce îi revin Municipiului Reșița în calitate de beneficiar, respectiv ordonator de credite în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, pentru investițiile din program;
 - întocmește la termen situațiile privind programul investițional solicitate de Consiliul Județean, Prefectura și alte instituții;
 - pentru îndeplinirea sarcinilor colaborează cu Inspecția de Stat în Construcții Caraș-Severin, Administrația Financiară, Consiliul Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, MLPDA, A.N.L., Compania Națională de Investiții și alte autorități;
 - 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,
 - colaborează cu partenerii interni și externi în vederea promovării și derulării proiectelor de investiții ale Municipiului Reșița;
 - întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Municipiului Reșița;
 - asigură elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări derulate prin Serviciul Investiții, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză.
 - asigură transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Direcției Investiții și Mobilitate Urbană și de către ordonatorul de credite.
 - verifică și urmărește realizarea serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plata numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
 - întocmește referate pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
 - participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate/executate din fonduri locale, de stat, structurale sau din alte fonduri legal constituite.
 - asigură transmiterea, cu avizul conducerii Municipiului Reșița, către prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare fază de elaborare a documentației tehnico-economice, a solicitării de clarificări/completări/modificări la documentațiile verificate. Urmărește răspunsul la clarificări atât cu privire la conținut cât și cu privire la respectarea termenelor stabilite în acest sens în contractul de achiziție pentru serviciul de proiectare.
 - asigură secretariatul și pune la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, reglementări etc.;
 - asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC) și urmărește procedurile de obținere a acestor acte;
 - întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate prin certificatele de urbanism;
 - prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, aferente domeniului de activitate al Serviciului Investiții;



-
- întocmește rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico-economice din care aceștia rezulta, aferente obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Serviciul Investiții, cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite.
 - înaintează, către Biroului Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală, rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri și notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
 - monitorizează contractele care se derulează prin Serviciul Investiții și transmite lunar, sau de câte ori se impune, comunicări către responsabilii de lucrări, în vederea respectării termenelor intermediare și/sau finale de prestare a unor servicii și/sau de execuție a unor lucrări.
 - asigură predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor/prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
 - participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize pentru apa-canalizare, telefonie, electrice, gaze naturale, etc.
 - participă în comisiile de achiziție publică a Municipiului Reșița, atunci când este emisă dispoziția Primarului;
 - stabilirea de contacte și ținerea legăturii cu ONG-urile din Municipiul Reșița în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
 - colaborarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare a populației minoritare;
 - desfășurarea de activități destinate populației minoritare din Municipiul Reșița în vederea aplicării la nivel local a strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației populației minoritare acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
 - inițiază și asigură pregătirea condițiilor în vederea aplicării pentru accesarea unor programe cu finanțare nerambursabilă pentru programe transfrontaliere;
 - colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
 - organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;
 - elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri de finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
 - redactarea, elaborarea și administrarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
 - identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabile, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabile;
 - promovarea parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale;
 - integrare europeană;
 - realizarea procedurilor privind inițierea și întreținerea relațiilor externe ale UAT Municipiul Reșița;
 - elaborarea cererilor de finanțare sau a unor părți din acestea;
 - promovarea către factorii interesați din Municipiul Reșița a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Reșița;
 - colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;



- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- asigurarea documentării și elaborării tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- colaborarea cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
- organizarea acțiunilor de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- asigurarea activității de cooperare internațională a Primăriei Municipiului Reșița în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- întocmirea documentației aferentă și a acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise;
- întocmirea documentației necesară înfrățirii între Municipality Reșița și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- întocmirea de materiale de sinteză în limbi străine, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigurarea traducerii materialelor și documentelor în domeniul politicilor europene de interes;
- asigurarea documentării, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale.

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Este un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, înființat conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Reșița, cu atribuții de relaționare cu Direcțiile, Serviciile, Birourile și Compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului cât și cu Serviciile Publice, Instituțiile Publice cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița în structura căreia se află:

COMPARTIMENT INFORMATICĂ ȘI BAZE DE DATE îndeplinește următoarele atribuții:

- are drept scop fundamentarea, elaborarea și gestionarea politicilor Primăriei municipiului Reșița privind informatizarea instituției, atât în ceea ce privește dotarea tehnică, cât și suportul software necesar pentru buna desfășurare a activității;
- asigură realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.
- este administratorul rețelei de calculatoare și a sistemului informatic din Primărie prin care se asigură asistența și consultanța tehnică de specialitate pentru toate compartimentele de muncă.
- analizează, propune și supervizează achiziționarea de hard și soft în domeniul administrației publice locale necesare pentru buna desfășurare a activității instituției, asigurând suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul său de competență;
- urmărește îmbunătățirea performanțelor infrastructurii logistice existente în primărie printr-o colaborare eficientă a tuturor celor angajați în circuitul informațional.
- gestionează și asigură funcționarea optimă a sistemului informatic în ansamblul său (infrastructura, comunicații, soft, baza de date).
- asigurarea conexiunilor între sedii, precum și a serviciului de internet;



- elaborarea de programe sau asistarea implementării de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- administrarea programelor informatice, actualizarea promptă a acestora în concordanță cu modificările și completările aduse prin actele normative ce reglementează activitatea tuturor compartimentelor de muncă;
- dezvoltarea și realizarea integrabilității sistemului.
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Primăriei.
- asigură relația cu firma care administrează serverele de mail, internet, comunicații
- respectă normele de confidențialitate a datelor.
- asigură funcționarea și administrarea serverelor pentru Registrul agricol;
- organizează, asigură securitatea și întreține sistemul de poștă electronică al instituției, supraveghează adresa oficială a Primăriei și respectiv distribuind corespondența primită prin sistemul de poștă electronică;
- desfășoară activități pentru creșterea eficienței operaționale în cadrul autorităților administrației publice locale, asigurând accesul la informații prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor oferite la nivelul administrației publice, în special informatizarea serviciilor publice care au contact direct cu cetățenii;
- asigură și coordonează publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice, ale site-ului primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local sau național;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile CL și dispozițiile primarului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea primăriei, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor

COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PRESA ȘI EVENIMENTE PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- implementează evenimentele publice organizate de primărie sau în care primăria este partener;
- coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de diverse categorii de public, în procesul de transparență instituțională și liberul acces la informații de interes public;
- realizează documentații pentru achiziționarea de servicii artistice în cadrul evenimentelor organizate de primărie;
- coordonează activitatea de acreditare a ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
- coordonează organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente proprii ale autorității, dedicate mass-media (briefing-uri de presă, seminarii, mese rotunde etc.);
- organizează participarea conducerii și/sau a altor reprezentanți ai Primăriei Municipiului Reșița, în calitate de vorbitori sau invitați, la diverse evenimente media / de relații publice organizate de alte entități și oferă suport, în limita sa de competență, la elaborarea materialelor ce vor fi prezentate de aceștia;
- participă, prin desemnare, la conferințele de presă care prezintă interes pentru Primărie și informează primarul asupra aspectelor abordate în cadrul acestora;
- selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării publicului vizat;



- colectează informațiile apărute în presa on-line și realizează periodic o analiză de imagine- vizibilitatea detaliată a Primăriei Municipiului Reșița și tonul mass-media față de Primărie;
- asigură informarea publicului despre activitățile instituției;
- promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;
- colectează, sistematizează și monitorizează zilnic informația prezentată de mass- media
- îndeplinește și alte atribuții legale încredințate de către Primar.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- 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.

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

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achiziții Publice în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- întocmește rapoartele solicitate privind achizițiile publice derulate și le transmite la Autoritatea Națională pentru Achizițiilor Publice;

- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind tehnica IT/ servere/ soft pentru înlocuire/ upgrade și/sau mentenanță;

- participă la manifestări/ cursuri/ seminare pentru sprijinirea activității în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.;

- sesizează conducerea Primăriei Municipiului Reșița aspectele negative privind activitățile desfășurate în unitățile aflate în sfera sa de activitate în vederea remedierii acestora.

- 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;

- pune la dispoziția compartimentelor din Primăria Municipiului Reșița, la solicitarea persoanelor fizice și juridice interesate informațiile de interes public, în condițiile legii, privind domeniul sau de referință;



- 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.
- răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate.
- 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.

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZĂ MATERIALĂ ȘI ADMINISTRATIV îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea aparatului propriu al Primăriei;
- urmărește îndeplinirea aspectelor privind gestionarea bunurilor materiale conform Hotărârii nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizației socialiste.
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a sediilor serviciilor publice ale Consiliului local și al instalațiilor aferente;
- efectuează inventarii periodice și aduce la cunoștință conducerii Primăriei date cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din inventar, din administrarea acestora la alte unități și întocmește documentele necesare;
- 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;
- lunar se ocupă de aprovizionarea cu rechizite de birou și diverse materiale pentru aparatul propriu;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente aparatului propriu al Primăriei;
- are în vedere Legea nr.53/2003 Republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite de birou și materiale necesare acțiunilor: referendum, alegeri, adunări populare;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- asigură imprimările necesare pentru publicații și anunțuri;
- urmărește realizarea cotelor stabilite la combustibili, precum și aprovizionarea și gestionarea combustibilului aferent autovehiculelor din dotarea primăriei;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediile instituției, asigură paza generală a imobilelor și organizează serviciul de poartă;
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediile Primăriei și Casa Municipală;
- analizează periodic cheltuielile efective la activitatea administrativ gospodărească;
- întocmește lunar consumul de materiale (rechizite, materiale de întreținere, curățenie, benzină, motorină, ulei);
- lunar va efectua instructajul de protecție a muncii pentru personalul muncitor din subordine având în vedere Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prezentei legi.
- răspunde de îndeplinirea O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare



- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu din Primărie și la Casa Municipală;
- întreține și verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotare, precum și eliberarea foilor de parcurs și calcularea km/consum efectuat;
- verifică și întreține aparatele de multiplicat (xerox) din dotare;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar și Director executiv.

DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

I. SERVICIUL CADASTRU, GIS, CONTRACTE TERENURI ȘI REGISTRU SPAȚII VERZI ȘI REGISTRU AGRICOL are în subordine:

- COMPARTIMENT VÂNZĂRI LOCUINȚE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE îndeplinește următoarele atribuții:
 - preia cereri de locuințe de la toate categoriile de cetățeni, le analizează și le verifică dacă sunt conform cu realitatea și dacă se încadrează în prevederile legale și le supune analizei Comisiei constituite la nivelul Consiliului Local ;
 - propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de repartizare a locuințelor aflate în proprietatea / administrarea sa , după ce sunt avizate de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local ;
 - supune analizei Comisiei stabilite de Consiliul local cererile de locuințe construite din fondul de stat, sociale și a celor pentru tineri, întocmește tabele cu ordinea de prioritate a persoanelor îndreptățite pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ;
 - prezintă Comisiei numită de Consiliul Local , cererile privind închirierea locuințelor din fondul de stat , sociale , ANL , de necesitate și/sau de serviciu, devenite disponibile , în conformitate cu prevederile legale în materie ;
 - preia, verifică și prezintă spre aprobare Comisiei numite de Consiliul Local cererile prin care solicită întocmirea contractelor de închiriere sau subînchiriere, în vederea schimbării domiciliului sau pentru alte aspecte locative , în conformitate cu prevederile legale în materie ;
 - verifică pe teren diverse probleme privind spațiul locativ, sesizate din oficiu, sau în urma unor reclamații a cetățenilor ;
 - efectuează în teren anchete sociale cu privire la condițiile de locuit ale unor solicitanți de locuințe , sau în vederea stabilirii unor situații de fapt ;
 - preia spațiile eliberate de foștii chiriași sau a celor nou construite, participând totodată și la recepționarea acestora , întocmind procesele verbale de predare – primire , după caz ;
 - stabilește chiria aferentă locuințelor închiriate, conform legislației în vigoare ;
 - verifică și urmărește periodic modul de întreținere și exploatare a spațiilor de către chiriași întocmind în acest sens procese verbale de constatare ;
 - urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale precum și de realizare a deficiențelor constatate ;
 - întocmește formele legale privind contravențiile referitoare la folosirea, întreținerea și exploatarea spațiilor închiriate ;
 - răspunde de depistarea persoanelor care ocupă în mod abuziv spații aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local , precum și de depistare a cazurilor în care aceste spații sunt parazitate de către chiriași , luând măsurile legale în acest sens;



-
- întocmește documentațiile necesare acționării în judecată a chiriașilor care încalcă prevederile contractuale ;
 - preia cererile privind modificări ce urmează a se efectua în contractele de închiriere, justificate din punct de vedere legal și întocmește referatele necesare pentru analizarea lor de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local ;
 - somează, în termen legal, chiriașii rău platnici ;
 - urmărește periodic comportamentul în timp al construcțiilor , stabilind lucrările de efectuat ce cad în sarcina proprietarului . După evaluarea acestora face propunerea de cuprindere în bugetul de cheltuieli a sumelor necesare executării lucrărilor . Cu ocazia acestor verificări , stabilește și dacă chiriașii își respecta clauzele contractuale ce le revin în ceea ce privește efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații ce le cad în sarcina , conform clauzelor contractuale ;
 - ține la zi evidența imobilelor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral, întocmește documentațiile de scoatere din uz a acestora și face periodic informări în acest sens ;
 - stabilește modul de participare în cota parte la lucrările executate la părțile de folosință comun ;
 - se preocupă de evaluarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație în vederea vânzării către chiriași în conformitate cu legislația în vigoare ;
 - urmărește valabilitatea datelor înscrise în contractele de închiriere, precum și achitarea datoriilor privind chiria, cele către asociația de locatari, etc. pentru chiriașii care doresc să-și cumpere locuința ;
 - întocmește contractele de vânzare – cumpărare și angajamentele de plată în rate și urmărește respectarea clauzelor convenite ;
 - întocmește documentația, evaluează și urmărește contractarea cu tinerii a locuințelor subvenționate ce se construiesc în baza reglementărilor legale ;
 - urmărește încasarea ratelor și a penalităților datorate în cazul neachitării ratelor la termenul stabilit conform legii ;
 - urmărește extrasele de cont și prelucrează documentele anexă, codificând pe unități economice, număr de contract, rata și dobânda, în vederea introducerii pe calculator și a listării situației zilnice ;
 - întocmește dispoziții de încasare pentru cetățenii care plătesc ratele la casieria serviciului public;
 - eliberează adeverințe din care rezultă că locuințele s-au achitat integral, în vederea intabulării la Cartea Funciară ;
 - întocmește ordinele de plată pentru virarea sumelor încasate din vânzarea locuințelor, în conturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmește documentațiile necesare acționării în judecată a cumpărătorilor care încalcă prevederile contractuale;
 - somează în termen legal cumpărătorii rău platnici ;
 - întocmește note contabile și situații anexe lunare, precum și bilanța de verificare analitică lunară și trimestrială;
 - întocmește și transmite la termen situația lunară privind vânzarea locuințelor ;
 - comunica Direcției de Impozite și Taxe situația imobilelor vandute ;
 - analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ale cetățenilor, care sunt de competența Compartimentului vânzări locuințe;



COMPARTIMENTUL CADASTRU, GIS, CONTRACTE TERENURI ȘI REGISTRU SPAȚII VERZI îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Reșița;
- verifică situația juridică a imobilelor din patrimoniul municipiului;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
- furnizează date, privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Direcției și/sau Primăriei Reșița;
- efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților Municipiului Reșița sau unde Municipiul Reșița este interesat din punct de vedere patrimonial, obține extrase de CF, întocmește schița parcelor, etc., în conformitate cu prevederile legale în materie;
- determină, pe bază de măsurători topografice, calcule de suprafețe, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scară a detaliilor topografice, a poziției configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință și pe proprietari precum și a construcțiilor, conform prevederilor legale în materie;
- primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care Statul Român/Municipiul Reșița este parte și propune conducerii soluțiile legale;
- obține de la arhivele naționale a actelor și planurilor care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român/Municipiul Reșița;
- participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Statul Român/Municipiul Reșița este parte;
- transmite Serviciului Juridic observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
- acordă avize/acorduri în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări;
- identifică și corespundează cu petiționarii care au depus notificări în baza Legii nr. 501/2002;
- identifică noi imobile (terenuri și clădiri), aparținând domeniului public sau privat al municipiului Reșița, în vederea înregistrării lor în patrimonial Municipiului Reșița;
- analizează documentațiile pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991, republicată, și transmite propunerile către Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- întocmește documentațiile necesare intabularii, apartamentării, dezlipirii/dezmembrării imobilelor aflate în proprietate Municipiului Reșița;
- în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu local privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza municipiului Reșița, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului care intră sub incidența pct.1 din H.G. nr. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;



-
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu local, modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea și înscrierea acestora în cartea funciară ;
 - relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care să contribuie la rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de competența direcției/serviciului ;
 - furnizează informații privind proprietățile de pe raza municipiului în vederea efectuării verificărilor și luării unor măsuri ce privesc interesul local ;
 - pune la dispoziția compartimentelor de specialitate extrase de carte funciară referitoare la diferite imobile ;
 - furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului;
 - întocmește documentațiile necesare în conformitate cu Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul
 - juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 33/1994, privind exproprierea bunurilor pentru cauze de utilitate publică precum și a Legii nr. 255/2010
 - privind exproprierea pentru cauze de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;\
 - colaborează cu Oficiul de cadastru Caras-Severin și Biroul de Carte Funciară ;
 - întocmește documentațiile necesare pentru intabularea unor imobile proprietate extra-tabulară a municipiului Reșița ;
 - verifică documentațiile ce se depun pentru cumpărarea terenurilor de sub clădiri și a curților și grădinilor aparținătoare imobilelor proprietate și terenuri concesionate ;
 - verifică și avizează lucrările topografice executate de către colaboratori externi, care privesc sau au legătură cu patrimoniul Municipiului Reșița ;
 - colaborează cu toate compartimentele funcționale pentru aplicarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare și pentru efectuarea de măsurători și întocmirea schițelor pe teren în vederea încheierii de contracte pentru terenuri din extravilan ;
 - întocmește documentația necesară privind aprobarea în Consiliul Local de scoatere la licitație publică a unor terenuri în vederea concesiunii și/sau închirierii în conformitate cu prevederile legale în materie ;
 - întocmește contractele de închiriere, de concesiune, de asociere, abonamente pentru folosirea locurilor publice, pentru comerț ambulant și terase amenajate și sezoniere, contracte închiriere pentru alei acces, curți/grădini, incinte, cu respectarea prevederilor legale în materie ;
 - identifică persoanele fizice și juridice care folosesc în mod abuziv imobile – terenuri și ia măsurile legale ce se impun ;
 - întocmește documentațiile aferente licitațiilor publice, respectiv a instrucțiunilor pentru ofertanți și a caietelor de sarcini, precum și multiplicarea acestora în vederea vânzării solicitanților care își exprimă opțiunea de a participa la licitație;
 - eliberează documentele de plată (dispoziții de încasare, chitanțe) pentru ambulanții ocazionali cu ocazia sărbătorilor de iarnă, a zilelor orașului și a altor sărbători religioase și legale, după caz ;



-
- se ocupa de facturare, completare dispoziții de încasare, culegere plăți, înregistrarea plăților în dosarele individuale, pentru persoane juridice și fizice care se prezintă la plata sumelor aferente contractelor încheiate;
 - face deplasări pe teren privind verificarea modului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Reșița;
 - efectuează verificări constând în măsurători ale suprafețelor ocupate în mod real, comparativ cu suprafețele din contract, precum și depistarea celor care ocupă abuziv domeniul public și luarea măsurilor legale corespunzătoare;
 - identifica și se preocupa de dezafectarea construcțiilor ilegale (fără titlu) de pe domeniul public al municipiului până la momentul predării pe baza de proces-verbal ;
 - întocmirea de situații lunare și trimestriale pentru terenurile contractate și comunicarea acestora Serviciului Public – Direcția Impozite și Taxe în vederea impozitării, precum și Serviciului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
 - întocmirea situațiilor cu restanțierii la plata chiriilor, redevențelor și înaintarea pe bază de referat către Serviciul juridic în vederea acționării debitorilor în judecată.
 - întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu construcții provizorii în baza avizelor/certificatelor de urbanism ;
 - asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, abonamentelor, către Direcția Impozite și Taxe;
 - verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de persoanele fizice și juridice/agenții economici, în vederea întocmirii contractelor specifice compartimentului, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;
 - desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate ;
 - întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație.
 - duce la îndeplinire hotărârile consiliului local aflate la sfera sa de competență (concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință);
 - furnizează date/informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului;
 - verifică modul de respectare a clauzelor pentru contractele aflate în derulare și pe care le gestionează;
 - administrează și asigură o gestionare judicioasă, în conformitate cu prevederile legale și a clauzelor contractuale, pasunile și pădurile aflate în proprietatea Municipiului Reșița ;
 - încheie contracte de închiriere pentru terenurile agricole din extravilan, în condițiile legii urmărind totodată modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale ;
 - asigură reprezentarea datelor statistice în coordonate geografice, în funcție de solicitările sistemului GIS;
 - stabilește cerințele pentru realizarea aplicațiilor GIS pe structuri administrative cu date
 - statistice, în vederea obținerii de hărți care pun în evidență distribuția geografică a unor
 - fenomene statistice, în scopul realizării analizelor, publicării și diseminării informațiilor
 - statistice;
 - construiește și actualizează baza de date de coordonate geografice, necesară realizării
 - aplicațiilor GIS pe structuri administrative, în funcție de cerințe;



-
- cooperează cu ANCPI, în cadrul Protocolului de colaborare, în privința implementării Directivei 2007/2/CE INSPIRE (crearea Infrastructurii de date Spațiale a României);
 - analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul
 - GIS, în scopul alinierii la standardele europene;
 - respectă termenele lucrărilor, conform cerințelor interne și externe;
 - respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
 - Asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu
 - reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL îndeplinește următoarele atribuții::

- înregistrează și ține la zi evidența din Registrele Agricole ale municipiului Reșița și localitățile aparținătoare, conform legislației în vigoare, și anume:
 - componența gospodăriei/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de folosință
 - evidența pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială
 - evidența pădurilor proprietate privată în raport cu grupa funcțională și vârstă;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității;
 - suprafața cultivată în sere și solarii pe raza localității;
 - suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității;
 - numărul pomilor răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;
 - vii, pepiniere viticole pe raza localității;
 - animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate în condițiile legii;
 - evoluția efectivelor de animale, în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială care au activitate pe raza localității;
 - utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;
 - aplicare îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - construcții existente aflate în proprietatea gospodăriei/ exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/întreprindere familială care au activitate agricolă pe raza localității.
- pe baza datelor din registrele agricole, completează anual centralizatorul registrului agricol în vederea transmiterii dărilor de seama statistice;
- ține evidența electronică a datelor din registrul agricol;



- pe baza datelor din registrul agricol întocmește și eliberează adeverințe persoanelor fizice și juridice, privind suprafața de teren agricol pe care o au în posesie, a efectivelor de animale pentru producătorii agricoli, cât și pentru persoanele care nu au teren agricol sau animale pentru acordarea de subvenții în agricultură cât și pentru obținerea de drepturi de asistență socială.
- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole și efectivele de animale;
- în baza datelor din Registrul Agricol și a verificărilor efectuate pe teren privind existența produselor agricole, întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legislației în vigoare
- propune semestrial vizarea atestatelor de producător;
- - întocmește și eliberează pe baza datelor din Registrul Agricol, bilete de adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării sau sacrificării animalelor domestice;
- transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- realizează evidența Registrului Agricol la zi, operând modificările necesare ori de câte ori se impune respectând legislația în vigoare;
- întocmește dări de seama statistice, rapoarte de activitate privind domeniul agricol cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor agricole, cât și a celorlalte date cuprinse în registrul agricol;
- -furnizează datele necesare și întocmește situațiile solicitate în vederea desfășurării în bune condiții a „Recensământului general agricol”, conform legislației în vigoare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în Registrul Agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului agricol;
- informează cetățenii în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului, și ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de aceștia;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor comunicate persoanelor fizice și persoanelor juridice;

2. ÎNCHIRIERI

- -efectuează identificarea, măsurarea terenurilor din extravilanul Municipiului Reșița și localitățile aparținătoare, terenuri ce urmează a fi închiriate (terenuri: arabile, fânețe și pășuni), întocmind planurile de situații ce urmează a fi prezentate comisiei, în vederea închirierii, verificând și modul de folosire a terenurilor închiriate;
- participă la lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005, titlul IV,V și VI;
- verifică documentațiile prezentate de către solicitanți în baza prevederilor art. 36 din Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare, propune spre aprobare comisiei locale, apoi face propuneri către Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, în vederea emiterii ordinului pentru atribuire în proprietate a terenului aferent construcției;



- colaborează cu serviciile similare din cadrul Instituției Prefectului județului Caraș-Severin pentru depunerea dosarelor și urmărește modul de soluționare a acestora, cât și emiterea de către Prefectura județului Caraș-Severin, a ordinului privind atribuirea de teren conform Legii fondului funciar, în vederea emiterii de către Primărie a adeverinței pentru intabulare la Cartea Funciara, cu teren aferent construcției;
- colaborează în activitatea agricolă cu instituțiile locale specifice; urmărește și informează conducerea privind aplicarea prevederilor legale în domeniu; constată și întocmește procese verbale de contravenție în domeniu; analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ce revin compartimentului;
- pune în aplicare prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 (*actualizată*) privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- urmărește modul de aplicare a măsurilor stabilite de comandamentul antiepidemic local;
- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

II. SERVICIUL PARCĂRI are în subordine:

COMPARTIMENT PARCĂRI PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică cererile persoanelor fizice și juridice și întocmesc contracte pe un an pentru abonamente cu plata lunară conform Hotărârii Consiliului local;
- urmărește încasarea anticipată a contravalorii abonamentului în baza contractului, iar în cazul de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului, începând cu luna pentru care nu s-a plătit și interzicerea parcării autovehiculelor pe locurile respective, încheind contract cu alte persoane juridice;
- face propuneri de organizare de noi locuri de parcare ;
- organizează și participă la marcarea locurilor de parcare;
- ține evidența tuturor contractelor pentru parcarile persoanelor juridice și persoanelor fizice ;
- organizează licitații publice în vederea rezervării parcarilor;
- parcarile publice cu plată vor fi periodic monitorizate de către reprezentanți ai operatorului care vor avea următoarele sarcini și atribuții:
 - verificarea existenței și valabilității tichetelor de parcare expuse pe bordul autovehiculelor și luarea măsurilor corespunzătoare în cazul în care există deficiențe sau abateri
 - verificarea și asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor de taxare;
 - verificarea modului de parcare a autovehiculelor
 - verificarea stării marcajelor și a indicatoarelor
 - verificarea stării spațiului de parcare în ceea ce privește salubritatea, dezapezirea, iluminarea, etc., de către societățile specializate în astfel de servicii;



- verificarea stării tehnice și a bunei funcționări a barierelor de acces, acolo unde este cazul de montare a acestora
- îndrumarea cetățenilor și rezolvarea solicitărilor îndreptățite adresate de către aceștia.
- reprezentantul operatorului de parcare va purta un echipament distinct și ecuson – cu logoul instituției.

COMPARTIMENTUL PARCĂRI DE DOMICILIU

- duce la îndeplinire prevederile Regulamentului de funcționare a activității de administrare a parcarilor ;
- întocmește abonamente în baza cererilor persoanelor fizice pentru rezervarea de locuri de parcare la domiciliul solicitanților:
 - urmărește încasarea trimestrială și anuală a contravalorii abonamentului, iar în caz de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului și obligarea la plata sumei datorate majorărilor de întârziere ;
 - verifică cererile persoanelor fizice și juridice și întocmesc contracte pe un an pentru abonamente cu plata lunară conform Hotărârii Consiliului local;
 - urmărește încasarea anticipată a contravalorii abonamentului în baza contractului, iar în cazul de neplată procedează la propuneri de reziliere a contractului, începând cu luna pentru care nu s-a plătit și interzicerea parcării autovehiculelor pe locurile respective, încheind contract cu alte persoane juridice;
 - face propuneri de organizare de noi locuri de parcare ;
 - organizează și participă la marcarea locurilor de parcare;
 - ține evidența tuturor contractelor pentru parcarile persoanelor juridice și persoanelor fizice ;
 - organizează licitații publice în vederea rezervării parcarilor;
 - parcarile publice cu plată vor fi periodic monitorizate de către reprezentanți ai operatorului care vor avea următoarele sarcini și atribuții:
 - verificarea existenței și valabilității tichetelor de parcare expuse pe bordul autovehiculelor și luarea măsurilor corespunzătoare în cazul în care există deficiențe sau abateri
 - verificarea și asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor de taxare;
 - verificarea modului de parcare a autovehiculelor
 - verificarea stării marcajelor și a indicatoarelor
 - verificarea stării spațiului de parcare în ceea ce privește salubritatea, dezapezirea, iluminarea, etc., de către societățile specializate în astfel de servicii;
 - verificarea stării tehnice și a bunei funcționări a barierelor de acces, acolo unde este cazul de montare a acestora
 - îndrumarea cetățenilor și rezolvarea solicitărilor îndreptățite adresate de către aceștia.
 - reprezentantul operatorului de parcare va purta un echipament distinct și ecuson – cu logoul instituției.

DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE în structura căreia se află:

I. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE care are în subordine:

1. COMPARTIMENT PERSOANE FIZICE:

- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri , impozit teren, taxa



teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozit pe spectacole, precum si alte taxe si impozite stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliul Local;

- conduce evidența veniturilor bugetului local si asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscală si materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării si simplificării sistemului de evidență fiscal;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prezăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane fizice;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere si asigură evidența plătitorilor de impozite si taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin caseriile proprii și raspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea – gestionarea sumelor încasate;
- asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor local;
- organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului de impozite și taxe;
- identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local;
- operează zilnic încasările efectuate prin casierie și prin bancă, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea acestora, în baza de date electronică;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii la bugetul local;
- verifică concordanța datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege, prin întocmirea și semnarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere , a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere aparute;
- organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local , potrivit competențelor stabilite;
- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- efectuează inspecții fiscale precum și deplasări pe teren a inspectorilor de zonă în vederea verificării contribuabililor aflați în evidența asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;



-
- întocmirea și emiterea instanțelor de plată în vederea predării acestora la Serviciul Juridic, Executări Silite din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
 - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată, întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
 - analizează și soluționează contestațiile la impozite și taxe stabilite;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 - înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu consilierii juridici;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - păstrează în condiții de de securitate dosarele contribuabililor;
 - corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
 - în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
 - întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
 - întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
 - aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
 - efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramașurilor și suprasolvirilor;
 - arhivarea tuturor documentelor fiscale emise, precum și predarea acestora responsabilului de arhiva pe baza de proces verbal de predare-primire și inventariere;
 - colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
 - colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Reșița;
 - păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
 - să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștient, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspund disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru abuzuri în respectarea obligațiilor privind gestionarea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a contesta și stabili impunerile;
 - semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
 - răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;



- răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

2. COMPARTIMENT PERSOANE JURIDICE:

- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa firmă, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, precum și alte taxe și impozite stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local;
- conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prezăcute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane juridice;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin caseriile proprii și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea – gestionarea sumelor încasate;
- asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
- organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului de impozite și taxe;
- identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local;
- operează zilnic încasările efectuate prin casierie și prin bancă, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea acestora, în baza de date electronică;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili la bugetul local;
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- aplică sancțiuni contravenționale la cazurile în care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege, prin întocmirea și semnarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local, potrivit competențelor stabilite;



-
- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
 - emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solcitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
 - efectuează inspecții fiscale precum și deplasări pe teren a inspectorilor de zonă în vederea verificării contribuabililor aflați în evidența asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;
 - întocmirea și emiterea instanțelor de plată în vederea predării acestora la Serviciul Juridic, Executări Silite din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
 - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată, întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
 - analizează și soluționează contestațiile la impozite și taxe stabilite;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 - înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu consilierii juridici;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - pastrează în condiții de de securitate dosarele contribuabililor;
 - corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
 - în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
 - întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
 - întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
 - aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
 - efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramașitelor și suprasolvirilor;
 - arhivarea tuturor documentelor fiscale emise, precum și predarea acestora responsabilului de arhivă pe baza de proces verbal de predare-primire și inventariere;
 - colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
 - colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Reșița;

3. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE ZONA GOVÂNDARI PERSOANE FIZICE
îndeplinește următoarele atribuții:



-
- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa firmă, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, precum și alte taxe și impozite stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliul Local;
 - conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscal;
 - întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prezăcute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
 - întocmește și prezintă Consiliului Local, propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane fizice;
 - organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
 - organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casele proprii și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea – gestionarea sumelor încasate;
 - asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
 - organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
 - asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului de impozite și taxe;
 - identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local;
 - operează zilnic încasările efectuate prin casierie și prin bancă, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea acestora, în baza de date electronică;
 - verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;
 - emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili la bugetul local;
 - verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
 - aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege, prin întocmirea și semnarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
 - recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
 - urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere aparute;
 - organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local, potrivit competențelor stabilite;
 - verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
 - emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;



-
- efectuează inspecții fiscale precum și deplasări pe teren a inspectorilor de zonă în vederea verificării contribuabililor aflați în evidența asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;
 - întocmirea și emiterea instanțelor de plată în vederea predării acestora la Serviciul Juridic, Executări Silită din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
 - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată, întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
 - analizează și soluționează contestațiile la impozite și taxe stabilite;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 - înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu consilierii juridici;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - pastrează în condiții de de securitate dosarele contribuabililor;
 - corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
 - în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
 - întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
 - întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
 - aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
 - efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramașitelor și suprasolvirilor;
 - arhivarea tuturor documentelor fiscale emise, precum și predarea acestora responsabilului de arhivă pe baza de proces verbal de predare-primire și inventariere;
 - colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
 - colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Reșița;

II. SERVICIUL EXECUTĂRI SILITE îndeplinește următoarele atribuții:

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele UAT Municipiul Reșița – Direcția Impozite și Taxe;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează întâmpinări, recursuri, cereri de admitere a creanței, suplimente de creanță, concluzii scrise, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri pentru executarea silită a tertului poprit, etc;



- asigură reprezentarea instituției la Adunări ale Creditorilor, Comitete ale Creditorilor, în cadrul procedurii insolvenței;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- verifică dosarele de insolvabilitate;
- verifică documentația depusă în condițiile legii pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silită, referate de restituire sume;
- soluționează contestațiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale;
- avizează pentru legalitate la cererea conducerii orice acte care necesită prezentarea unui punct de vedere legal;
- asigură consiliere juridică la cererea serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției;
- verifică Monitoarele Oficiale și întocmește informări pentru actele normative cu aplicabilitate la instituția noastră;
- întocmește orice alte sarcini încredințate de către directorul executiv și seful de serviciu.

1. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE BUNURI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE:

- organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale, activitatea de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului sunt împuterniciți în fața debitorilor și ai terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită;
- executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul;
- întocmește dosare de executare silită pentru debitele primite spre urmarire și aplică, succesiv sau concomitent, procedurile de executare silită prevazute de Codul de procedură Fiscală;
- urmărește încasarea debitelor în termenul de prescripție/și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și a taxelor ce constituie venit la bugetul local;
- asigură păstrarea și arhivarea dosarelor de executare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;

PROCEDURI DE LUCRU SPECIFICE EXECUTORILOR FISCALI

- executarea silită începe prin comunicarea somației însoțită de un exemplar al titlului executoriu, iar în cazul în care în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul, se conține măsurile de executare silită;
- somația va fi comunicată debitorului în conformitate cu art. 47 din Codul de procedură fiscală;
- executorii fiscali din cadrul serviciului se deplasează pe teren în vederea obținerii unei declarații de la administrator, președinte al Asociației de Proprietari sau noul proprietar al imobilului pentru debitorii la care se constată că nu mai locuiesc la dresa din procesul verbal de constatare a contravenției, precum și o notă de constatare din care să rezulte situația de la fața locului;



- efectuează demersurile necesare pentru identificarea bunurilor, domiciliului actual precum și a veniturilor debitorilor;
- transmite titlul executoriu împreună cu dosarul executării organului competent în vederea efectuării demersurilor de executare silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
- întocmește adrese de înființare a popririi pe salariu, care vor fi comunicate angajatorilor conform prevederilor legale, instiintându-se totodată și debitorul despre înființarea popririi, în cazul în care în urma primirii adreselor de la instituțiile abilitate se constată că debitorii figurează cu loc de muncă;
- întocmește adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților banești aflate în conturilor bancare, înștiințându-se de asemenea și debitorul, în care nu sunt identificate locuri de muncă;
- face demersurile necesare pentru executarea terțului poprit, dacă după comunicarea popririi nu plătește de îndată, suma reținută, în contul indicat de organul de executare;
- va întocmi adrese către terții popriți pentru sistarea parțială sau integrală a popririi și dispoziției de încetare a executării silită, iar dosarul de executare este închis, dacă debitorii au efectuat plăți voluntare pe parcursul procesului de executare silită;
- se va întocmi documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile și imobile;
- asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului;
- se va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate prin una din modalitățile prevăzute de actul normativ, în vigoare, în cazul în care creanța fiscală nu va fi achitată în termen de 15 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestr;
- inițiază procedura insolvenței pentru debitorii persoane juridice care figurează cu restanșe de valoare mare în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate pentru debitorii care nu figurează cu venituri sau bunuri urmaribile, precum și pentru cei care nu pot fi identificați;
- ține evidența debitorilor declarați insolabili și reia anul demersurilor de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau vor putea fi identificați în urma schimbării domiciliului;
- restituie procesele verbale de contravenție la organul emitent în vederea transformării amenzii în muncă în folosul comunității, în cazul în care acelor amenzi pentru care actul normativ în baza căruia s-a aplicat amenda prevede în mod expres posibilitatea înlocuirii cu măsura prestării unei activități în folosul comunității;
- vor fi efectuate demersurile necesare restituirii sumelor reținute în plus, la cererea debitorului conform, prevederilor legale. Dacă debitorul înregistrează obligații fiscale restante, vor fi restituite sumele numai după efectuarea compensării, potrivit Codului de procedură fiscală.
- efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- participarea la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate;

PERSONALUL CARE URMĂREȘTE ȘI APLICĂ PROCEDURA DE VERIFICARE ȘI ÎNREGISTRARE A CONTRAVENȚIILOR

Personalul din această categorie are ca atribuție principală verificarea și înregistrarea în evidența a proceselor de constatare a contravențiilor precum și:

- efectuează procedura de prelucrare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor primite de la autoritățile emitente de procese verbale;
- verifică în baza de date, dacă sumele înscrise în procesele de constatare a contravenției au fost achitate de către contribuabil, iar documentele de plată vor fi evidențiate în programul informatic;



- îndeplinește procedura de confirmare a debitelor prin completarea imprimatului ITL-025 pe care îl comunică autorităților emitente a proceselor verbale. Comunicarea documentelor de confirmare a debitelor se face prin poștă sau prin alte modalități admise de lege;
- efectuează procedura de introducere a debitelor în programul informatic și gestionează baza de date cuprinzând creanțele izvorâte din amenzi;
- întocmește zilnic/săptămânal/lunar, situații cu privire la nivelul încasărilor provenite din amenzi, situația încasărilor din amenzi, centralizarea de date referitoare la amnezi, situația debitelor din amenzi precum și din încasările în contul acestora în vederea înregistrării acestora la serviciul de contabilitate;
- îndeplinește proceduri specifice de identificare a veniturilor debitorilor și în acest sens solicită, conform legii informații, documente, situații necesare în procesul de încasare al amenzilor;
- emite procedurile de întocmire a somațiilor de plată după ce, în prealabil, au fost inițiate demersuri de încasare a acestora (deplasare la fața locului cu chitanțier, contacte telefonice, adrese;

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Poliției Locale Reșița se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 160 din 25.04.2024 a Municipiului Reșița.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Reșița, sunt prevăzute de Legea poliției locale nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea al poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

Direcția Poliției Locale Reșița, denumită în continuare Direcție, este o instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Reșița și sub directa coordonare a Primarului.

Poliția Locală Reșița se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor; circulația pe drumurile publice; disciplina în construcții și afișajul stradal; protecția mediului; activitatea comercială; evidența persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Sediul Direcției Poliției Locale se află în Reșița, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza nr. 39, Cămin nr.3, et.1.

Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița și a Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Direcția Poliției Locale Reșița, își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații guvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

În relațiile cu acestea, Direcția este reprezentată de directorul executiv.

Primarul Municipiului Reșița conduce Direcția Poliția Locală în condițiile art. 154, din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Directorul executiv al Direcției Poliției Locale Reșița, îndeplinește o funcție de autoritate publică și, este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

Șefii de servicii și compartimente, răspund în fața șefului poliției locale, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.



Personalul cu funcții de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Reșița, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Antetul documentelor și corespondența Direcției Poliției Locale Reșița, va avea următorul conținut: „România, Județul Caraș-Severin, Municipiului Reșița, Direcția Poliția Locală Reșița”

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Poliția Locală Reșița, este condusă de un director executiv.

Șeful poliției locale este numit în funcție de conducere în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 155/2010, a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a direcției cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama instituției.

Serviciul sau compartimentul este o subunitate funcțională al direcției, prin care se realizează atribuțiile acesteia și este condus de un șef de serviciu, respectiv un coordonator de compartiment, iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

Personalul serviciului sau compartimentului este subordonat șefului de serviciu sau coordonatorului de compartiment desemnat care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului regulament și a dispozițiilor legale.

Personalul Poliției locale Reșița, este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local și funcționari publici care ocupă funcții publice generale.

Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Activitatea desfășurată de către structurile direcției, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

La nivelul Direcției Poliției Locale Reșița, activitatea de coordonare și de control este atribuită directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau coordonatorilor de compartimente.

Serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale Reșița, sunt coordonate de către directorul executiv și sunt structurate astfel:

Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare

Compartiment Ordine Publică

Compartiment Dispecerat și Monitorizare

Serviciul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări



Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei

ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘIȚA

Atribuțiile Directorului Executiv

Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Reșița, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE SERVICIU ȘI COMPARTIMENTE

Șefii de serviciu și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/compartimentului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:



conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc; răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;

participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispune de superiorii ierarhici;

prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

informează pe conducătorii compartimentelor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;

stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;

elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;

întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru birourile pe care le conduc și le prezintă directorului executiv;

verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;

participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;

urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;

avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Serviciul Salarizare, Resurselor Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu;

analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;

exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Atribuții specifice ale Serviciilor din cadrul Direcției Poliția Locală Reșița

Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare

Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat, și Monitorizare este condus de un șef de serviciu și asigură:

măsuri de ordine, liniște publică în sectoarele de siguranță publică stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Reșița;

măsuri de respectare a prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice de pe raza municipiului Reșița;

măsuri de coordonare a activității personalului propriu și intervenția la evenimente;

verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor;

intervenția la obiectivele asigurate cu paza aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;



măsuri de gestionare, păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală.
Șeful serviciului se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor, în domeniul circulației pe drumurile publice, cu privire la accesul la baza națională de date și monitorizarea video a domeniului public, activități specifice de dispecerat pentru asigurarea serviciului de zi pe unitate 24 ore, gestionarea, păstrarea și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală;

asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, activitatea de dispecerat;

ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice, a circulației pe drumurile publice, cu privire la accesarea bazei națională de date, monitorizarea domeniului public, activități specifice de dispecerat și ține evidența acestora;

analizează lunar activitatea personalului din subordine;

întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

În domeniul învățământ, instruire, Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat, și Monitorizare, are următoarele atribuții:

urmărește planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotarea personalului;

periodic efectuează testarea profesională a personalului;

întocmește și actualizează planurile de măsuri, acțiuni, alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;

întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;

organizează activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;

se preocupă de permanenta perfecționare profesională în domeniul de activitate;

îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

În domeniul sănătății și securității în muncă, situații de urgență, atribuțiile Serviciului de Ordine Publică, Dispecerat, și Monitorizare sunt următoarele:

controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

urmărește ținerea și completarea fișelor de instructaj individual;



urmărește identificarea factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilirea nivelului de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;

urmărește cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;

elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru.

În domeniul arhivistic, atribuțiile Serviciului de Ordine Publică, Dispecerat, și Monitorizare sunt următoarele:

urmărește activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;

verifică preluarea dosarelor de la creatorii de documente;

urmărește selecționarea periodică în arhiva generală;

urmărește evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;

urmărește modul de punere la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;

reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;

se asigură de predarea la Arhivele Naționale a dosarelor cu termen de păstrare „permanent”.

Compartimentul Ordine Publică, se află în subordinea Serviciului de Ordine Publică, Dispecerat, și Monitorizare și are următoarele atribuții:

A. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;



asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență; în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

B. Compartimentul Dispecerat și Monitorizare se află în subordinea Serviciului de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare și are următoarele atribuții:

În cadrul dispeceratului Poliției Locale Reșița și pe linie de armament și muniție, atribuțiile sunt următoarele:

informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și tine evidența acestora;

întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;

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.

asigură serviciul de zi pe unitate 24 ore;



au în primire armamentul, muniția, accesoriile și materialele din dotarea dispeceratului precum și documentele existente;

predau și primesc armamentul și muniția și celelalte materiale agenților care intră și ies din serviciu pe bază de semnătură și în același mod, personalului firmelor care păstrează armament și muniție în baza unor contracte la dispeceratul unității, dacă este cazul;

participă lunar la verificarea, curățirea și întreținerea armamentului din dotarea Poliției Locale Reșița; supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către agenții dotați cu armament la intrarea și ieșirea din serviciu;

primește, consemnează și transmite reclamațiile telefonice de la cetățeni;

primesc și păstrează corespondența;

înregistrează în registrul acces persoanele străine care intră în instituție și urmărește dacă acestea se deplasează în locurile pentru care a primit aprobare;

după ora 16⁰⁰ verifică integritatea sigiliilor birourilor, magaziei de armament și muniție, sistemul de alarmă care asigură casieria și magazia de armament și muniție a instituției, precum și respectarea măsurilor de protecția muncii;

ia măsuri urgente de înlocuire în serviciu a personalului care nu se prezintă la serviciu acordă sprijin agenților aflați în serviciu pentru rezolvarea unor evenimente produse în post;

în urma cererii de interogare a bazelor de date identifică în baza de date și comunică agenților solicitanți rezultatele căutării în vederea luării de măsuri ce se impun ca urmare a constatărilor de săvârșire a contravențiilor ;

ia măsuri urgente de intervenție în cazul declanșării alarmei de intrare prin efracție la casieriile Primăriei municipiului Reșița;

verifică aspectul exterior și ținuta polițiștilor la intrarea în serviciu;

la ieșirea din serviciu întocmește proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs și măsurile luate;

au cunoștință în permanență despre misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, despre situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat directorului executiv (înlocuitorului legal);

menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;

transmite directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;

se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;

controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;

ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ.

Atribuțiile dispeceratului pe linia folosirii bazelor de date și a sistemului de supraveghere și monitorizare video urban, trafic auto și persoane, precum și a unor obiective de interes public destinat prevenirii infracționalității și determinării din timp a condițiilor de apariție a infracțiunilor, sunt următoarele:

nu permite accesul în incinta dispeceratului a persoanelor străine, cu excepția celor abilitate de conducerea instituției și a personalului tehnic avizat care asigură mentenanța sau remedierea defecțiunilor sistemelor conectate;



cunoaște modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin proceduri proprii de acțiune;

consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora; cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

exploatează corect echipamentele din dotare fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

anunță în cel mai scurt timp societatea autorizată care asigură service-ul echipamentelor despre toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în timp util;

folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;

pune la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora și cu aprobarea conducerii instituției, înregistrările video solicitate de către aceștia;

prelucrează datele cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video din dotare, numai cu respectarea REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice;

supraveghează permanent monitoarele stației de dispecerizare și intervine cu operativitate la orice eveniment în conformitate cu procedurile de lucru.

cunoaște în permanență poziția dispozitivului de ordine publică aflat în serviciu;

dirijează la fața locului echipajele de intervenție la evenimente după principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”;

coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare;

coordonează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat la intervenții;

întocmește rapoarte ale activității de monitorizare, la cererea conducerii instituției (evenimente, probleme tehnice, activări/ dezactivări) ori de câte ori este nevoie;

analizează zilnic evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora, întocmind raport în acest sens.

Serviciul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări

Serviciul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări este condus de un șef de serviciu ce se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții :

stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență; organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;



asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu; organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

În domeniul circulației pe drumurile publice, serviciul are următoarele atribuții:

asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;



aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- să poarte caschetă cu coafă albă;
- să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei

Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei desfășoară activități de inspecție comercială, de urmărire a asigurării disciplinei în construcții, a afișajului stradal, protecției mediului și a evidenței persoanelor și este condus de un șef de serviciu.

- Șeful de serviciu se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:
 - organizează, planifică, conduce și controlează activitatea pe domenii noi de activitate: inspecție comercială, urmărire disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului, evidența persoanei;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea lor specifică;
 - informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor subordonate;
 - analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
 - implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite; instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
 - apreciază prestația profesională a personalului din subordine;
 - asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
 - îndeplinește alte sarcini din dispoziția directorului executiv.

Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei, are atribuții, în funcție de responsabilitățile încredințate, astfel:

- A. În domeniul Inspecție Comercială
 - În domeniul Inspecție Comercială, atribuțiile Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei sunt următoarele:
 - acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;



verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Reșița sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a-j și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

B. În domeniul Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

În domeniul Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, atribuțiile Serviciului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei sunt următoarele:

efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;



verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Reșița ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului serviciului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

C. În domeniul Protecția Mediului

În domeniul protecția mediului, atribuțiile Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei sunt următoarele:

controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Reșița sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;



verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

D. În domeniul Evidența Persoanelor

În domeniul evidența persoanelor, atribuțiile Serviciul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei sunt următoarele:

înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

participă alături de conducerea Poliției locale la încheierea protocoalelor standarde de cooperare, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linia distribuirii de cărți de alegător, și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;

cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

monitorizează procesele verbale de contravenții întocmite de poliștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, urmărind și înregistrând electronic toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită;

înregistrează în format electronic procesele verbale de contravenție întocmite de poliștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;

asigură urmărirea – evidența contravențiilor în format electronic, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;

înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată.

execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

Poliștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:



cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație, cu modificările și completările ulterioare;

constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Personalul poliției locale este dotat cu uniformă, însemne distinctivă, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

În timpul serviciului, polițiștii locali din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 – legea poliției locale, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art. 69 și 70 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în



			domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Reșița își exercită competența exclusiv pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Reșița. Toate serviciile, compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale au obligația: să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale;

să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Poliției Locale;

să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici se pot asocia în condițiile legii.

Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.



Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET, SPORT ȘI CULTE în structura căreia se află:

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE, CULTE, SPORT ȘI TINERET înființată 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 și are în subordine:

2. COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, SPORT, TINERET ȘI CULTE care îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive și de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- propune alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive și de tineret și întocmește documentația necesară în vederea alocării de fonduri, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile
- întocmește și actualizează baza de date cu privire la sălile de sport, bazele sportive și unitățile de cult
- 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.
- 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;
- participarea la diverse manifestări organizate sub egida Primăriei și a Consiliului Local al municipiului Reșița;
- 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;
- sesizează conducerea Primăriei Municipiului Reșița aspectele negative privind activitățile desfășurate în unitățile aflate în sfera sa de activitate în vederea remedierii acestora;
- 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 direcției, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- 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;



- 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;
- analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor din bugetul local;
- 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;
- întocmește documentația necesară pentru promovarea hotărârii consiliului local privind acordarea burselor școlare elevilor unităților de învățământ preuniversitar în fiecare an școlar;
- centralizează contractele de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat încheiate pe baza acordului Comisiei de închirieri și/sau Hotărârilor Consiliului Local;
- răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate.

3. SERVICIUL ACTIVITĂȚI SPORTIVE, BAZINUL DE ÎNOT și CINEMATOGRAF „DACIA” îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de starea bunurilor mobile și imobile aflate în administrare (clădiri, instalații, alte mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.)
- întocmește documente de evidență, rapoarte, necesare de materiale;
- răspunde de prezența zilnică a personalului din subordine și întocmește pontaje lunare;
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecția muncii, P.S.I și S.S.M.
- asigură prin intermediul personalului cu achiziții publice, componentele chimice necesare tratării apei urmărind în același timp ca dozarea acestora să fie corespunzătoare;
- participă activ la organizarea tuturor competițiilor organizate în cadrul complexului la nivel local, regional, național sau internațional;
- zilnic se ocupă de organizarea activităților specifice complexului care implică cursuri de inițiere, activități de agrement, sport de performanță, selecții;
- întocmește și urmărește respectarea programului orar de către persoanele care sunt înscrise la înotul de agrement;
- întocmește și urmărește respectarea repartiției pe culoare a persoanelor care practică înotul de agrement și cel de performanță;
- urmărește ca toate persoanele care au acces în bazinul de înot să fie echipate corespunzător;
- urmărește respectarea regulilor stabilite prin regulamentul de ordine internă în incinta bazinului;
- participă activ la toate activitățile administrative organizate periodic în incinta bazinului
- încasează contravaloarea activităților de inițiere organizat de Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița;
- încasează contravaloarea abonamentelor pt. înotul de agrement organizat de Complexul Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;
- ține evidența persoanelor înscrise la înotul de agrement;
- eliberează abonamente pt. persoanele înscrise la înotul de agrement;
- zilnic predă la casieria Primăriei Municipiului Reșița banii încasați;
- asigură funcționarea la parametri calitativi superiori a centralei termice a instalației de ventilație și a celei de aer condiționat;
- asigură și răspunde tratarea corespunzătoare a apei cu componente chimice pe care le are la dispoziție, conform normelor în vigoare;
- zilnic ia măsuri necesare pentru curățarea cu ajutorul robotului subacvatic a bazinului;
- zilnic execută curățenia în incinta în care este dispusă centrala termică, aparatura de ventilație și cea de aer condiționat ;



- execută curățarea suprafețelor acoperite cu linoleum în toate încăperile din incinta bazinului de înot ;
- zilnic execută curățenia în grupurile sanitare;
- zilnic execută operațiunea de ștergere a prafului de pe suprafețele care necesită acest lucru;
- săptămânal execută curățenia în magazine și alte dependente;
- zilnic execută curățarea bazinelor de dezinfectat;
- zilnic execută curățarea suprafețelor exterioare din jurul clădirii;
- săptămânal curăță gresia de pe marginea bazinului;
- zilnic execută curățenia în sala de refacere, cabinetul medical;
- răspunde de starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aferente cinematografului „Dacia” (clădire, instalații etc.)
- răspunde de buna funcționare și administrare, în conformitate cu prevederile legale a cinematografului „Dacia”;

- aduce la cunoștință de îndată conducerii unității și șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii și alte evenimente de natură să creeze pagube materiale, iar dacă s-a produs să anunțe de îndată pe cei în drept;
- în caz de incendii ia primele măsuri de stingere, salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze instituțiile abilitate;

4. SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA GRĂDINII ZOOLOGICE PROFESOR „IOAN CRIȘAN” îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de întreaga activitate a grădinii zoologice, de organizarea procesului de muncă, de gestionarea și întreținerea inventarului viu, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și de asigurarea integrității acestuia
- răspunde de asigurarea și administrarea hranei pentru animale, administrarea furajelor pentru realizarea unei stări fiziologice superioare a animalelor, controlul sanitar-veterinar al acestora și aplicarea tratamentelor adecvate după caz
- se preocupă de extinderea efectivelor de animale sub aspectul diversificării speciilor propunând în scris conducerii achiziționarea sau schimburi cu alte grădini zoologice.
- răspunde de prezența zilnică a personalului din subordine și întocmește pontaje lunare;
- controlează și răspunde de paza obiectivelor din subordine
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecția muncii, P.S.I și S.S.M.
- răspunde de respectarea legalității cu privire la încasarea taxei de intrare în parcul zoologic și de depunerea încasărilor
- răspunde de efectuarea curățeniei la țărcurile/adăposturile atât în interior cât și exterior
- verifică permanent țărcurile/adăposturile cu animale, iar defecțiunile observate se soluționează urgent;
- supraveghează îndeaproape vizitatorii să nu dea de mâncare la animale, să nu se apropie de cuști, să nu le agite și să nu le lovească.
- verifică obligatoriu atât la intrare cât și la ieșirea din schimb a inventarul de predare și primire cu proces verbal
- ia măsuri ca în perioada rece să asigure temperatura optimă animalelor;
- întreține aleile, spațiile verzi și locul de joacă din incinta Grădinii Zoologice;
- răspunde de introducerea și menținerea în carantină a animalelor nou aduse în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de amplasarea animalelor în țărcuri/adăposturi în conformitate cu prevederile legale;



5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ PREUNIVERSITARĂ

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ autorizate/acreditate. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;

- servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

- servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

- activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.

- Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate.

- Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.

- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ ardate.

- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contracti.

- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

- Controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile ardate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

II. Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile funcționale pentru conformare la standardele și normele de igienă.

- Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.

- Sprijină conducerea școlii în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

- Sprijină și verifică implementarea măsurilor propuse.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

- Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri.



-Supervizează corectarea abaterilor.

-Raportează la D.S.P. , în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcției de sănătate publică și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

I. Servicii curente:

- Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

II. Imunizări:

- Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

- Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

- Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

- Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

- Eliberează părinților sau tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

III. Triaj epidemiologic:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe și a elevilor;
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi ;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparatizare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) conform normelor Ministerului Sănătății;
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.



-Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

-Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

I. Evaluează starea de sănătate:

- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

-Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

-Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.

-Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

-Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate din clasele 0 - a, IV-a , a VIII-a, a IX-a și a XII- a, XIII – a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

-Selezionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

-Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.

-Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă

-Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice - dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.

-Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

IV. Eliberează documentele medicale necesare, adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

I. Acordarea de bilete de trimitere

-Eliberează bilete de trimitere simple.

II. Acordarea de scutiri medicale

-Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

-Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

-Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

III. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

-Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor în limitele competențelor.



-Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

-Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității,
- activitate fizică,
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice),
- viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS),
- prevenirea accidentelor rutiere,
- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre,
- orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.

-Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

-Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor, la cerere.

-Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

-Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.

-Consiliază cadre didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.

-Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

- Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (are, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.

- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contactați și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții.

- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină), laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

- Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc trei zile.



- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

II. Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

- Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului asupra acestor abateri.

- Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.

- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

I. Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii, și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea loc corectă.

- Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

- Asigură asistența medicală în tabere de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.

- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

- Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic, al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

II. Imunizări



- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează munizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

III. Triaaj epidemiologic

- Efectuează zilnic controlul medical (triaajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contactați din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

I. Evaluarea stării de sănătate

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- Participă, sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiza anuală a stării de sănătate a elevilor.
- Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa 0.



- Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență).
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, alculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- Completează adevărințele medicale ale elevilor care termină clasa a VIII-a, a XII –a și ultimul an al școlilor profesionale.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

I. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente, și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

I. Educația pentru sănătate

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice
- Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate, la cerere.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Participă la instruiți profesionale.
- Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile medicilor dentiști din cabinetele școlare stomatologice:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru



conformarea la standardele și normele de igienă.

- Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
- Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate public

- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

- Întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar,
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase, la îndrumarea unui medic specialist.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Depistează activ afecțiunile orodentare.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
- Împreună cu specialiștii parodontologi urmărește elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

3. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- Raportează anual direcției de sănătate publică județene/a municipiul starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

D. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de scutiri medicale

- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

2. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul afecțiunii cariilor dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:



- facilitează comunicarea și cultivă încrederea între autoritățile publice locale, comunitatea cu romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația, infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale, serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a bolilor transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale;
- sub îndrumarea strictă a cadrelor medicale, explică rolul tratamentului medicamentelor prescrise, reacțiilor adverse ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității

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.

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.

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

Compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița au obligația de a comunica Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu 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.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

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

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.

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;

Funcționarii publici/personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor



legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

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

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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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.

PRIMAR,

POPA IOAN

**DIRECTOR Executiv,
ASOFRONIEI Uzun Maria**

**Șef serviciu
Blaga Sabin Dorel**

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
REȘIȚA LUCIA ELENA CARMEN**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**

