



**Județul Mehedinți**  
**Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin**  
Str. Mareșal Averescu, nr. 2  
Tel: +40 (252) 31.43.79  
Fax: +40 (252) 31.63.17  
E-mail: [primaria@primariadrobeta.ro](mailto:primaria@primariadrobeta.ro)  
Web: [www.primariadrobeta.ro](http://www.primariadrobeta.ro)

**HOTĂRĂREA NR. 227**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin**

Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți;  
Având în vedere:

- Raportul Direcției Resurse umane – administrativ, înregistrat sub nr. 610 / 20.09.2021, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Referatul de specialitate, înregistrat sub nr. 609 / 20.09.2021, al primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 84, art. 129 alin. 1 și alin. 2 lit. (b), alin. 4 și în temeiul art. 139 alin. 1 și art. 196 alin. 1 lit. (a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Primarului prin serviciile din aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

**Art. 4.** Hotărârea se transmite Instituției Prefectului – Județul Mehedinți și se comunică Primarului și serviciilor din structura aparatului de specialitate.

Adoptată azi, 30.09.2021, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**TRAȘCĂ ARMAND – CLAUDIU**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL UAT,**  
**PĂSAT MIRELA – ONUȚA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI  
DROBETA TURNU SEVERIN**

**Cap.I –Dispoziții generale**

**Art.1** Municipiul Drobeta Turnu Severin este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține patrimoniu și are inițiativă în ce privește administrarea intereselor publice locale.

Administrația publică a municipiului Drobeta Turnu Severin se întemeiază pe principiile descentralizării autonomiei locale,deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului Drobeta Turnu Severin sunt Consiliul local,ca autoritate deliberativă și primarul municipiului ca autoritate executivă,alese conform legii.

Primarul,viceprimarii,secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională,cu activitatea permanentă,denumită Primăria municipiului Drobeta Turnu Severin care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului,soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar în condițiile legii.

**Art.3** În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statut de funcționar public sau personal contractual.

**Cap.II – Structura organizatorică**

**Art. 4** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin este organizat în direcții,servicii,birouri și compartimente,constituite în conformitate cu organigrama aprobată ,după cum urmează:

**- SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

- Compartiment secretariat consiliu
- Compartiment registrul agricol

**- SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Biroul autoritate tutelară, secretariat consiliu, registratură

- Compartimentul autoritate tutelară
- Compartimentul soluționare petiții, înregistrare și evidență documente
- Compartimentul arhivă

**- DIRECȚIA ECONOMICĂ:**

- Serviciul buget-finante
- Serviciul Evidență venituri, contabilitate proiecte europene și datorie publică
- Biroul finanțare,monitorizare învățământ preuniversitar de stat
- Biroul contabilitate publică
- Compartimentul informatică

#### **- DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:**

- Serviciul încasare și administrare baza de date
  - Compartimentul încasare
  - Compartimentul operare baza de date
  - Compartimentul evidență taxe și impozite
- Serviciul asistență contribuabili, insolvență și soluționare contestații și petiții
  - Compartimentul soluționare contestații
  - Compartimentul asistență contribuabili
  - Compartimentul insolvență
- Serviciul constatare, impunere și control persoane fizice
- Serviciul constatare, impunere și control persoane juridice
  - Compartiment înregistrări mijloace de transport
- Serviciul urmărire creanțe buget local :
  - Compartimentul colectare și executare silită persoane juridice
  - Compartimentul stări speciale
  - Compartimentul colectare și executare silită persoane fizice

#### **- DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

- Serviciul dezvoltare locală și managementul proiectelor
- Serviciul investiții
  - Biroul urmărire investiții și contracte lucrări
  - Compartimentul pregătire, promovare obiective de investiții
  - Compartimentul urmărire și comportare în timp a investițiilor
- Serviciul licitații
- Biroul achiziții publice directe

#### **- DIRECTIA ARHITECT ȘEF**

- Arhitect șef
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
  - Compartimentul autorizații construire
  - Compartimentul certificate urbanism
  - Compartimentul regularizare taxe

#### **- DIRECȚIA PATRIMONIU**

- Serviciul administrare spații construite
- Serviciul administrare terenuri
- Compartimentul îndrumare și control asociații de proprietari
- Serviciul comercial, autorizare activități economice
- Serviciul licitații, contractare, executări silite
- Serviciul cadastru

#### **- DIRECTIA TEHNICA**

- Compartiment Autoritatea de autorizare a serviciilor publice de transport local
- Serviciul coordonare activități gospodărie
  - Compartimentul SSM
  - Compartimentul protecția mediului
  - Compartimentul siguranța circulației urbane
  - Compartimentul marcaje rutiere
  - Compartimentul parc auto

- Compartimentul intretinere si asfaltare carosabil
- Compartimentul reparare si întreținere mobilier urban
- Biroul spatii verzi si igiena urbana
- Compartimentul gestionare forta de muncă externă
- Compartimentul Registrul spațiilor verzi
- Compartimentul ecarisaj
- Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

**-SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**- BIROUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE**

**-DIRECȚIA RESURSE UMANE – ADMINISTRATIV**

- Serviciul Administrativ

**-COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ,VOLUNTARIAT PENTRU SITUATII DE URGENTA**

**-EXPERT LOCAL ROMI**

**-CABINET PRIMAR**

**- CABINET VICPERIMARI (1-2)**

**-DIRECTIA ADMINISTRARE STADIOANE, BAZE SPORTIVE ȘI DE AGREMENT**

- Biroul administrare Sala Polivalentă și baze sportive
- Biroul administrare stadioane și baze de agrement

**-COMPARTIMENT REABILITARE SI EFICIENTIZARE A SISTEMULUI DE ALIMENTARE CENTRALIZATA CU ENERGIE TERMICA**

**-DIRECTIA MANAGEMENTUL DESEURILOR**

**-SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

**-COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE SI MANAGEMENTUL CALITATII**

**Cap.III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 5.** Atribuțiile compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin sunt următoarele:

**1. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS**

**Atribuții:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.
- Asigura cunoașterea și respectarea legii în cadrul Serviciului;
- Împreună cu Serviciile de specialitate participă la întocmirea contractelor;
- Reprezintă pe baza de delegație instituția în fața instanțelor judecătorești, parchetului, notarului public și în alte raporturi cu persoane fizice și juridice;
- Redactează cererile de chemare în judecată în procese de recuperare daune, acțiuni în regres, etc;
- Participă la ședințele comisiilor unde consilierii juridici sunt numiți prin dispoziție a primarului;
- Urmărește cursul dosarelor, soluția pronunțată;
- Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile instituției în litigiile civile, de contencios și penale;
- Urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii unității sarcinile ce-i revin potrivit acestor reglementări;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice.
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens.
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
- Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu în colaborare cu serviciile competente
- Comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Promovează cereri de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, etc.) din dispoziția Conducerii Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Primăria Municipiului Drobeta Turnu Severin justifică un interes;
- Asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Tr. Severin, în limitele competențelor legale;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de instituție și se prezintă prin reprezentant la birourile notarilor publici în vederea autentificării contractelor de donație;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte normative elaborate de Consiliul Local al Municipiului Drobeta Tr. Severin sau de către Primar;
- Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- Asigură consiliere juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 18/1991 și a altor legi;
- Primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției
- Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;

- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru : -programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie; -programul de investiții anual și multianual; -elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- Participa la implementarea proiectelor finanțate din fonduri extrabugetare,
- Primește înscrișuri, completează și eliberează anexa 24.

### **Compartiment secretariat consiliu**

#### **Atribuții:**

- asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
- asigură, în colaborare cu Serviciul administrație publică, pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
- asigură: multiplicarea materialelor de ședință; întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, precum și a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz;
- aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea în site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass – media;
- publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
- asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local;
- asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, Instituției Prefectului județului Mehedinți;
- ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
- înregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrate la sediul primăriei și adresate consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;
- asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului,
- Primește înscrișuri, completează și eliberează anexa 24.

### **Compartimentul registrul agricol**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul fondului funciar, registrului agricol (Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mehedinți, Direcția Agricolă, etc).

#### **Atribuții specifice:**

- Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format pe hârtie și electronic;
- Gestionează Registrul Agricol National;
- Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică, Ministerul Agriculturii și Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;
- Verificarea culturilor și produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
- Eliberarea certificatelor de producător;
- Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
- Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
- Eliberează adeverințe deținătorilor de animale și familii de albine pentru accesare de fonduri nerambursabile (FEADR);
- Participă la activități organizate de Consiliul Local;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru emiterea Dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigură aplicarea legilor fondului funciar, Legea 18/1991, Legea 247/2005, Legea 1/2000, etc.
- Participă în comisia de aplicare și punere în posesie;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

## **2. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA**

### **Atribuții:**

Serviciul administrație publică funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Drobeta Tr. Severin și are în subordinea sa: Biroul juridic contencios, și Biroul autoritate tutelara, secretariat consiliu registratura alcatuit din Compartimentul Autoritate Tutelara, Compartimentul solutionare petitii, înregistrare și evidență documente, Compartimentul secretariat consiliu și Compartiment arhivă.

### **Șeful serviciului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

- **Biroul autoritate tutelară, solutionare petitii, registratură**

Biroul autoritate tutelara, secretariat consiliu, registratura alcătuit din Compartimentul Autoritate Tutelara, Compartimentul solutionare petitii, înregistrare și evidență documente, Compartimentul secretariat consiliu și Compartiment arhivă.

**Șeful biroului** - răspunde de managementul domeniului său de activitate; - conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate; - răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate; - răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

- **Compartimentul autoritate tutelară**

Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul Biroului autoritate tutelară, secretariat consiliu, registratură funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

**Atribuții:**

- la solicitarea instanței de judecată, întocmește și redactează lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- la solicitarea notarului public întocmește și redactează referate și dispoziții pentru numirea de curator special care îl asistă sau reprezintă pe minor la dezbaterile succesiunii, încheierea de contract de vânzare-cumpărare, donație sau orice act;
- ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutela bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească;
- verifică și aprobă în termenele prevăzute de Noul Cod civil a dărilor de seamă anuale ale tutorilor;
  - întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț „stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești”;
  - întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, program de vizită minori, tăgăda paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;
  - întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind ajutorul public judiciar, contestație la executare, partaj bunuri comune, suspendarea sau amânarea executării pedepsei privative de libertate;
  - întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acordă asistență și consiliere persoanele vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii nr. 17/2000, cu modificările ulterioare la cererea acestora sau a notarului public;
  - când este sesizată sau se autosesează autoritatea tutelară solicită Direcție de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri potrivit legislației în acest sens;
  - efectuează vizite de monitorizare și întocmește raporturi trimestriale privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în tutelă, conform Ordinului nr. 1.733/ 2015;
  - întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
  - afișează încheierile de ședință ce au ca obiect curatelă-tutelă transmise de instanțele judecătorești;
  - primește corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

- întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori etc. ale petiționarilor;
- asigură descărcarea documentelor efectuate în cadrul compartimentului;
- acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- în rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a județului Mehedinți, Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, Parchet, Poliție, Judecătorie, alte primării din țară, diverse instituții etc.;
- păstrează confidențialitate și discreție asupra datelor preluate la întocmirea lucrărilor solicitate de instituții;
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- execută și alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic.

### **Compartimentul soluționare petiții, înregistrare și evidență documente** **Atribuții**

- Întocmește registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafeaza și numerotează fiecare registru;
- Înregistrează cererile, plangerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic
- Preda secretarului sau sefului de cabinet al primarului corespondența primită în registrul unic de intrare-iesire;
- Înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local.
- Expediază corespondența către instituții sau cetățeni.
- Asigură aplicarea prevederilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor și parafelor din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Tr. Severin;
- Raspunde de expedirea operativă a corespondentei;
- Pastrează în siguranță stampila nr. 2 a Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Ține evidența într-un registru specific a stampilelor, sigiliilor și parafelor
- Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin Legea 233/2002;
- Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform OGR 27/2002;
- Raspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.
- Urmărește circulația și primirea corespondentei la direcțiile și compartimentele independente ale Primăriei municipiului Drobeta Tr. Severin, pe baza rezoluției celor în drept;
- Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții;
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programe și strategii proprii;
- Lista cuprinzând documentele de interes public;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- Dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic;
- Precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public
- În situația, în care, informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc informațiile solicitate;
- Îndruma persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- Întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art. 5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- Actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- Realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- Informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.
- Colaborează cu Serviciul imagine, cultură, presă și informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a HG nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 prin:
- Oferirea informatiilor de interes public conform procedurilor si in termenele prevazute de lege;
- Identificarea si actualizarea informatiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Intocmirea raportului anual privind accesul la informatiile de interes public si publicarea in conformitate cu prevederile legale;
- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica prin:
- publicarea anuntului referitor la elaborarea proiectelor de acte normative ale Primariei municipiului Drobeta Tr. Severin;
- primirea propunerilor, sugestiilor si opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- asigurarea publicitatii sedintelor de consultare a cetatenilor;
- intocmirea, afisarea si arhivarea minutelor sedintelor publice;
- intocmirea si publicarea raportului anual privind transparenta decizionala
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului.

### **Compartiment arhivă**

#### **Atribuții:**

- întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996- Legea Arhivelor Naționale;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- întocmește registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte);
- asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după pe actele arhivate cu caracter public și răspunde în termen la cererile cetățenilor repartizate;
- întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin;
- asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care survin;
- pune la dispoziție, pe baza de semnatura, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;

### **3. DIRECȚIA ECONOMICĂ:**

Coordonează activitatea serviciilor din subordine, angajează instituția în relațiile contractuale, participă în comisiile de licitații, concesiuni, înființare servicii publice, elaborarea de studii bugetare și financiare, dezvoltare durabilă, organizarea și conducerea contabilității, urmărirea contractelor comerciale, management financiar etc.

Atribuțiile definerii ale direcției economice sunt:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului primăriei;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei.

#### **3.1 Serviciul buget – finanțe**

Potrivit Legii contabilității (Legii nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite și șefului compartimentului financiar - contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat,

aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz. Serviciul buget – finanțe asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- sub coordonarea executivului primăriei și a directorului economic și în conformitate cu Legile bugetare anuale, elaborează proiectul bugetului local pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește deschiderile de credite bugetare pe ordonatori de credite (principali și terțiari) și ține evidența acestora pe: învățământ, sănătate, asistență socială, artă, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, subvenții, investiții, poliție comunitară, evidența informatizată a persoanelor;
- raspunde de implementarea CAB în programul Forexebug
- propune Consiliului Local rectificarea bugetului, în cursul anului, ori de câte ori se impune acest lucru conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;
- întocmește acte justificative privind transferul de la bugetul de stat;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetului anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitățile și spiritul de economicitate;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual și contul de execuție al bugetului primăriei, precum și centralizarea bilanțurilor serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate;
- utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
- utilizarea în totalitate a sistemului informatic pentru toate operațiunile care se evidențiază prin Direcția Economică și verifică situațiile ieșite din baza de date;
- asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor, contractarea service-ului atât pentru hard, cât și pentru soft;
- urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările apărute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic;
- întocmește prognozele bugetare;
- întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu;
- întocmește anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează cheltuielile de personal pentru toate instituțiile și serviciile publice din subordine;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare, precum și a garanțiilor de bună execuție pentru lucrările de investiții;
- întocmirea și depunerea declarațiilor privind viramentele la bugetul consolidat al statului;
- centralizarea datelor din contabilitate și întocmirea trimestrială a execuției bugetare, conform aplicațiilor IT;
- angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare conform OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- urmărește evidența mișcării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și înregistrarea amortizării patrimoniului conf. OG 3/2005 pentru modificarea O.G. 811/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea 80/2005 și OMF 1487/2003;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- ține evidența cheltuielilor de investiții și a decontării situațiilor de lucrări;
- efectuează plățile și încasările, inclusiv salariile și reținerile din salarii;
- alte sarcini stabilite de Consiliul Local și executivul primăriei;
- tine evidența disponibilului pe fiecare sursă de finanțare

- efectueaza inchiderea contului de executie la 31 decembrie a anului în curs
- întocmeste lunar Situația Covid 19
- întocmeste lunar statele de plata aferente centrelor de vaccinare
- întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor întocmite de Serviciul Administrativ și a notelor contabile furnizate de către Serviciul Administrare Imobile din cadrul Direcției Patrimoniu, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor Serviciului Administrativ;
- întocmește bilanța contabilă și darea de seamă contabilă propriei, centralizează dările de seamă ale unităților subordonate și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- întocmeste lunar situația platilor restante

### **3.2. Serviciul evidența venituri, contabilitate proiecte europene și datorie publică**

#### **Atribuții:**

- pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă în limitele stabilite prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii municipiului Drobeta Turnu Severin;
- urmărirea derulării contractelor de credit încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plată dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- urmărirea derulării emisiunii de obligațiuni municipale în ceea ce privește alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal și dobânzilor;
- întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;
- rambursarea datoriei publice locale conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția unității administrativ - teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;
- refinanțarea datoriei publice locale;
- raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- fundamentarea bugetului local în ceea ce privește asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor și plății dobânzilor și a altor costuri aferente;
- comunicarea lunară la MFP a rambursării ratelor, dobânzilor și comisioanelor referitoare la împrumuturile locale;
- înregistrarea în contabilitate a împrumuturilor locale și verificarea legalității plăților efectuate din împrumuturi;
- efectuarea punctajelor cu banca finanțatoare privind tragerile și rambursările;
- publicarea pe pagina de internet a datoriei publice locale și a rambursărilor efectuate;
- înregistrează, verifică și urmărește cheltuielile și plățile realizate pe proiectele cu finanțare europeană.
- elaborarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- ține evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezorerie, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora;
- colaborează cu Trezoreria municipiului pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
- întocmește bilanța de verificare a conturilor de venituri;
- înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite de către Direcția Patrimoniu și transmise lunar de către acesta, cuprinzând veniturile provenite din contractele de administrare a bunurilor proprietate publică și privată ale municipiului;
- urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană

- derulate prin Primăria municipiului în valută și lei;
- plătește restituirile din impozite și taxe, întocmește evidența sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza documentației întocmite de Biroul Venituri din cadrul Direcției Economice
- verifică lunar balanța, conturile de venituri conform OMF nr.520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare și cheltuieli.
- Ridica și depune zilnic încasarile la Trezoreria Tr Severin
- tine evidența disponibilului pe fiecare sursă de finanțare
- colaborează cu serviciul buget finanțe la întocmirea situațiilor financiare
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului
- La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite propunerea bugetară totală aferentă capitolelor și titlurilor de cheltuieli Serviciului buget finanțe.

### **3.3. Biroul contabilitate publică**

- acordă avansurile pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- Urmărește încasarile și restituirile garanțiilor de licitații; a garanțiilor de bună plată și a garanțiilor de bună execuție aferente reparațiilor curente
- verifică lunar balanța, conturile de cheltuieli ale secțiunii de funcționare conform OMF nr.520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității cheltuielilor.
- Stabilește și urmărește lucrările de reparații pentru buna desfășurare a activității în cadrul UATM Drobeta Turnu Severin.
  - Stabilește împreună cu Serviciul buget finanțe și Direcția Tehnică prioritățile privind cheltuielile din secțiunea de funcționare.
- La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite propunerea bugetară totală aferentă capitolelor și titlurilor de cheltuieli Serviciului buget finanțe.
- Efectuează lunar plățile aferente Covid 19 și centrelor de vaccinare
- Intocmirea și verificarea registrelor contabile conform legislației în vigoare.
- Urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local privind contractele de finanțare
- Intocmește ordinele de plată și verifică achitarea la termen a obligațiilor către furnizorii de materiale, prestări servicii, transferuri, subvenții.
- tine evidența disponibilului pe fiecare sursă de finanțare
- Inregistrează și răspunde de realitatea sumelor privind documentele de deplasare în țară și străinătate, acordă avansurile pentru deplasările personalului unității
- Răspunde de înregistrarea corectă și la zi în evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor și plăților aferente Secțiunii de Funcționare
  - colaborează cu serviciul buget finanțe la întocmirea situațiilor financiare
  - participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

### **3.4. Biroul finanțare, monitorizare învățământ preuniversitar de stat**

- Coordonează activitatea de administrare a învățământului preuniversitar de stat de pe raza municipiului
- Centralizează anual și transmite Serviciului buget finanțe Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru cap.65.02 "Învățământ" având ca surse de finanțare alocații bugetare și venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), în vederea elaborării proiectului de buget general pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art.37 și art 38 din Legea 273/2006

- La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite propunerea bugetară totală aferentă cap. 65.02 “Învățământ”, atât pe alocații bugetare, cât și pe venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli, Serviciului buget finanțe
- Comunică fiecărui ordonator terțiar de credite și anume către cele 27 unități de învățământ preuniversitar de stat, privind bugetul anual aprobat și repartizat pe trimestre și ori de câte ori au loc rectificări de bugete, bugetele rectificate ale acestora, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unități de învățământ
- Urmărește execuția bugetului unităților de învățământ
- Stabilește și urmărește lucrările de reparații, a lucrărilor de investiții pentru buna desfășurare a activității în unitățile școlare
- Stabilește împreună cu Inspectoratul Școlar Județean, Serviciul buget finanțe și Direcția Tehnică - Compartimentul de investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico - socială a municipiului, cât și a cheltuielilor privind utilitățile.
- Analizează comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare
- Colaborează cu Serviciul dezvoltare locală și managementul proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile în domeniul învățământului
- colaborează cu serviciul buget finanțe la întocmirea situațiilor financiare

### **3.5. Compartimentul informatică**

#### **Atribuții:**

- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnica de calcul și program ale compartimentelor Primăriei și propune achizițiile necesare;
- propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei a echipamentelor de tehnica de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate

în dotarea compartimentelor Primăriei;

- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabele etc.);
- execută aplicații pentru uzul specific al compartimentelor Primăriei;
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul de Finanțe, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Casa de Asigurări de Sănătate etc.;
- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- asigură asistență, îndrumare tehnică personalului din Primărie care are în dotare tehnica de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

#### **4. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Direcția Impozite și Taxe Locale este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, subordonați primarului precum și viceprimarului de resort.

Direcția Impozite și Taxe Locale este structurată astfel:

- Serviciul Incasare și Administrare baza de date;
  - Compartiment incasare
  - Compartiment operare baza de date
  - Compartiment evidenta taxe și impozite
- Serviciul Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice
  - Compartiment inregistrari mijloace de transport
- Serviciul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
- Serviciul Urmărire Creanțe Buget Local:
  - Compartiment colectare și executare silita persoane fizice
  - Compartiment colectare și executare silita persoane juridice
  - Compartiment stări speciale
- Serviciul Asistență Contribuabili, Insolvență și Soluționare Contestații și Petiții:
  - Compartiment soluționare contestații
  - Compartiment asistența contribuabili
  - Compartiment insolvența

##### **Serviciul încasare și administrare baza de date**

###### **Atribuții:**

- Intretine, administrează, arhivează și exploatează baza de date conform legislației în vigoare și a documentației programului informatic pentru evidenta și incasarea impozitelor;
- Asigura securitatea informațiilor în timpul prelucrării;
- Intretine și asigura buna funcționare a întregului echipament informatic din cadrul Direcției de Impozite și Taxe;
- Pastrează confidentialitatea datelor aflate în baza de date.
- Incasează veniturile din impozite, taxe, amenzi și alte venituri în numerar nemijlocit de la contribuabili, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- Organizeaza si raspunde de buna functionare si corectitudinea sistemelor informatice de calcul si a bazelor de date in sistem electronic al institutiei;
- Stocheaza informatiile pe suport magnetic si asigura arhivarea lor;
- Asigura primul nivel de interventie in cazul defectarii echipamentelor (calculatoare, imprimante) si contacteaza firmele de service in cazul defectarii acestor echipamente;
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniul tehnicii de calcul si al soft-lui;
- Asigura functionarea cu licenta a programelor implementate;
- Gestioneaza baza de date si programele aplicatiei pentru evidenta taxelor si impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificari constante fiscale);
- Administreaza reseaua (instalare cabluri UTP, prize retea, configurare) si server-ul (creare utilizatori, grupuri, partajare resurse in resurse - imprimante, cd-rom);
- Instaleaza sisteme de operare, software, imprimante, etc.
- Îndeplinirea altor sarcini de serviciu primite de la conducerea Directiei de Impozite si Taxe Locale si de la conducerea Primariei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.

#### **Compartiment incasare are urmatoarele atributii:**

- Pastreaza confidentialitatea datelor aflate in baza de date.
- Incaseaza veniturile din impozite, taxe, amenzi si alte venituri in numerar nemijlocit de la contribuabili, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Emit Certificate fiscale;
- Colaborează cu toate serviciile si birourile din cadrul D.I.T.L. pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
- Colaborează cu alte autorități publice.
- Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrarilor;
  - Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de inventar in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.

#### **Compartimentul operare baza de date are urmatoarele atributii:**

- Introduce in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse; Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar zilnic documentele se predau, pe baza de inventar, in Arhiva Institutiei;
- Inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparinand persoanelor fizice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora de catre serviciile de specialitate;
- Verifica corectitudinea intocmirii proceselor verbale de amenda primite de catre institutie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.

### **Compartimentul evidenta taxe si impozite;**

- Tine evidenta debitelor pe categorii de impozite si taxe;
- Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrării;
- Pastreaza confidentialitatea datelor aflate in baza de date;
- Prelucraza borderourile de debitare/scadere;
- Conduce evidenta borderourilor manuale de debite și scădere verificand operarea corectă a acestora in evidenta nominală și centralizată;
- Pe baza referatelor de compensare întocmite de serviciile de specialitate, opereaza modificarile pe surse bugetare;
- Pe baza referatelor de restituire întocmite de : serviciul constatare persoane fizice si juridice, de serviciu urmarire creante buget local sau a cererilor de restituire depuse de contribuabili pentru taxe judiciare, taxe notariale se întocmește decizia de restituire.
- Se întocmește pe baza cererilor de restituire, borderourile de restituiri pentru plata sumelor restituite contribuabililor si aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității.
- Ține evidenta imprimatelor cu regim special (chitanțiere, procese verbale de contraventie, etc.).
- Ține evidenta si efectueaza verificările gestionare.
- Intocmeste fisele de magazie pe fiecare gestiune si persoana, cu bunurile intrate in institutie si folosite pentru desfasurarea activitatii;
- Lunar verifică concordanța validărilor efectuate de Compartimentul Incasare Administrare Baza de Date cu execuția transmisă de Trezorerie
- Întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea instituției sau de alte organe.
- La inceputul anului urmarește deschiderea evidențelor contabile conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile si debitele inițiale.
- Lunar verifică situatiile fiscale întocmite pentru persoane fizice si juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe.
- Anual stabilește soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora.
- Ține evidenta centralizata a starilor speciale.
- Colaborează cu toate serviciile si birourile din cadrul D.I.T.L. pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
- Colaborează cu alte organisme si autorități publice.
- Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrarilor;
- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza,iar anual documentele se predau, pe baza de „Inventar” in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului , asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial

### **Serviciul constatare, impunere și control persoane juridice**

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;
- Oferă asistenta contribuabililor in ceea ce priveste impozitele si taxele locale respectiv: quantumul obligatiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitarii, actele componente ale dosarului de impunere/incetare, termenele si modalitatile de plata a impozitelor si taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, conditiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscale etc.;
- Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili

- (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și /sau a declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns acestora;
  - Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
  - Transmite Serviciului Urmărire Creante Buget Local, obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice;
  - Înregistrează, verifică și valorifică (preda spre operare în baza de date) declarațiile fiscale, cererile precum și alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice. Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;
  - Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice
  - Întocmesc referatele pe baza cărora se vor încheia borderourile de debitare - scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor cu competența de valorificare a acestora;
  - Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii despecialitate din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, cu privire la impozitele și taxele locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
  - Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
  - Intocmeste răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
  - Emit și verifică deciziile anuale la începutul anului fiscal și deciziile de impunere la declarare sau modificarea patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
  - Centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, prin întocmirea raportului lunar de activitate, pe baza cărora întocmeste și transmite informațiile și raportările conducerii;
  - Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite în plus sau eronat la bugetul local;
  - Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
  - Efectuează controlul fiscal la persoanele juridice întocmind raportul de inspecție fiscală și decizia de modificare sau nemodificare a masei impozabile, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate și de cele propuse;
  - Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice necesare stabilirii corecte a masei impozabile;
  - Analizează solicitările de acordare a facilităților fiscale conform actului normativ în baza căruia au fost aprobate și întocmesc referatele de acordare, cu respectarea prevederilor legale;
  - Efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
  - Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, cu privire la impozitele și taxele locale;
  - Verifică la sfârșitul anului, listele de ramașite și pe baza acestora efectuează inventarierea masei impozabile pt. persoane juridice
  - Pastrează confidentialitatea informațiilor gestionate;
  - Răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
  - Respectă procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurând implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de Control intern/managerial.

- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului , asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.

**Compartimentul inregistrare mijloace de transport are urmatoarele atributii:**

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații fiscale datorate bugetului local;
- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor mobile supuse impozitarii, actele componente ale dosarului de impunere/incetare, termenele și modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatorilor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscale etc.;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și /sau a declarațiilor depuse , cu precizarea numărului de înregistrare , termenul de răspuns;
- Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului , asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.
- Comunicarea Direcției Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor a situației privind vehiculele scoase din evidența fiscală în termen de 5 zile lucrătoare conform Ordonanței nr. 14/18.08.2017;
- Intocmirea Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării;
- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin

**Serviciul constatare, impunere și control persoane fizice are urmatoarele atributii:**

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele fizice;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor impozabile;
- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitarii, actele componente ale dosarului de impunere/incetare, termenele și modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatorilor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscale etc.;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și /sau a declarațiilor depuse , cu precizarea numărului de înregistrare , termenul de răspuns bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- Întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
- Intocmește răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice ;

- la măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;
- Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către alte servicii ale Direcției Impozite și Taxe Locale și Primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor contribuabililor persoane fizice;
- Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- Transmite Serviciului Urmărire Creante Buget Local, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
- Intocmește borderourile de debite și scaderi, urmareste operarea lor în evidențele sintetice și analitice și aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal;
- Intocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare și le înaintează spre aprobare;
- Emit și verifică deciziile anuale la începutul anului fiscal și deciziile de impunere la declarare sau modificarea patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- Centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările anuale;
- Exerciți controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor legale
- Efectuează la rol, impuneri sau încetări de patrimoniu, precum și actualizarea domiciliului fiscal, conform documentelor legale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu controlul, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Consiliaza contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- Verifică la sfârșitul anului, listele de ramasite și pe baza acestora efectuează inventarierea masei impozabile pentru persoane fizice.
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului , asigurand implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calitatii și Sistemului de Control intern/managerial.
- Indosariaza, numeroteaza și arhiveaza prin semnatura, toate documentele și actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis în Arhiva Institutiei;

- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea al Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității;

**Serviciul Urmarire Creante Buget Local** are urmatoarele atributii:

- Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității , conform prevederilor legale;
- Formulează cereri introductive în conformitate cu Legea nr. 85/2006 pentru persoanele juridice care nu și-au achitat obligațiile către bugetul local;
- Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor catre debitorii cu sold, la expirarea termenelor legale de plata;
- Intocmeste titlurile executorii, in baza carora incep executarea silita a contribubililor persoane fizice si juridice, dupa expirarea termenului scadent;
- Colaboreaza cu insutiile subordonate Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului, Ministerului de Justitie, si alte institutii care gestioneaza date si informatii necesare recuperarii creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul cuprinzand documentele necesare efectuării compensarilor si restituirilor de obligatii bugetare ale debitorilor in vederea inaintarii spre aprobare;
- Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul biroului juridic si o prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- Verifica periodic contribuabilii incripti in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- Participa, impreuna cu juristii unitatii, in cauze referitoare la contestatiile la executare
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- Elaboreaza referate privind modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare;

**Compartimentul colectare și executare silită persoane fizice** are urmatoarele atributii:

- Verifica legalitatea debitelor transmise spre executare, atât de catre serviciul de constatare, impunere persoane fizice din cadrul D.I.T.L. cât si de alti emitenti de titluri de creanta si confirma primirea debitului, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare;
- Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor catre debitorii cu sold, la expirarea termenelor legale de plata;
- Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate, intocmeste procesele-verbale de identificare a bunurilor imobile si procesele-verbale de sechestrul a bunurilor imobile/mobile;
- Identifica tertii, persoane fizice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuării popririilor;
- Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea blocarii si executarii silita;
- Intocmeste documentele pentru efectuarea de popriri si blocari de conturi bancare pentru debitorii rau platnici;
- Organizeaza evaluarea bunurilor si numesc administratorii de sechestrul pe perioada sechestrului;
- Asigura ridicarea bunurilor sechestrate, valorificarea bunurilor sechestrate dupa ce s-a efectuat evaluarea acestora;
- Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii silita;

- Intocmeste dosarul de organizare a sedintelor de licitatie(stabileste data licitatiei impreuna cu comisia de licitatie si procedeaza la publicarea anuntului de licitatie);
- Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei;
- Realizeaza ridicarea sechestrului, a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;
- Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflati in executare.Tine evidenta insolvabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;
- Poate colabora cu toate compartimentele din cadrul D.I.T.L pentru a verifica adresele si ia masuri de identificare a debitorilor aflati in executare silita care si-au schimbat adresele, obtine datele necesare urmaririi debitelor de la Registrul Comertului, banci, organele Ministerului de Interne, ale Ministerului de Justitie etc.;
- Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasita si ia masurile ce se impun, in vederea lichidarii pozitiiilor de rol cu datorii;
- Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare care si-au schimbat domiciliul;
- Verifica corecta intocmire a titlurilor executorii transmise spre executare institutiei noastre si efectueaza adresele de retur pentru cele care nu intrunesc conditiile legale de preluare in executare silita.
- Intocmeste borderourile de debite -scaderi pentru creantele reprezentand amenzi contraventionale aflate in executare silita in baza dovezilor de plata sau a sentintelor judecatoresti, ramase definitive si irevocabile.
- Se deplaseaza in teren pentru intocmirea notelor de constatare si verificare a exactitatii starii de fapt a contribuabililor.
- Intocmeste dosarele pentru persoanele fara venituri sau bunuri urmaribile in vederea transmiterii la instantele de judecata in vederea transformarii sanctiunii contraventionale, «in munca in folosul comunitati».
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului/compartimentului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.
- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite si Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin

#### **Compartimentul colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:**

- Verifica legalitatea documentelor prin care au fost stabilite debitele transmise spre executare, atât de catre serviciul de constatare, impunere persoane juridice din cadrul D.I.T.L. cât si de alti emitenti de titluri de creanta si confirma primirea debitului, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare silita;
- Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor si a titlurilor executorii catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;
- Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate, intocmeste procesele-verbale de identificare a bunurilor imobile si procesele-verbale de sechestrul a bunurilor imobile;
- Identifica tertii, persoane juridice care au datorii catre debitorii urmaritii in vederea efectuarii popririlor;
- Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea executarii silita prin poprire;

- Efectueaza procedurile preliminare pentru vanzarea la licitatie a bunurilor sechestrate, organizeaza evaluarea bunurilor si numesc administratorii bunurilor pe perioada sechestrului;
- Asigura ridicarea bunurilor sechestrate si intocmesc documentele necesare;
- Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii silite;
- Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei;
- Realizeaza ridicarea sechestrului, a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;
- Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflati in executare. Tine evidenta insolventilor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul D.I.T.L. pentru a verifica adresele si ia masuri de identificare a debitorilor aflati in executare silita care si-au schimbat adresele, obtine datele necesare urmaririi debitorilor de la Registrul Comertului, banci, organele Ministerului de Interne, ale Ministerului de Justitie etc.;
- Verifica la sfirsitul anului, impreuna cu Serviciul Constatat si Impunere persoane Fizice si Juridice, listele de ramasita si ia masurile ce se impun, in conditiile legii, in vederea lichidarii pozitiiilor de rol cu datorii;
- Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare care si-au schimbat domiciliul;
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului/compartimentului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial.
- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis in Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.

**Serviciul Asistență Contribuabili, Insolventa, Soluționare Contestații si Petiții** are următoarele atribuții:

- Acordarea asistentei pentru inregistrare fiscala a platitorilor de impozite si taxe locale;
- Acordarea asistentei privind termenele de depunere a declaratiilor si majorarile aplicate pentru depunerea cu intarziere a acestora;
- Acordarea asistentei pe linia noutatilor legislative privind obligatiile fiscale, solutionarea spetelor referitoare aplicarii legislatiei fisclae in domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice si juridice;
- Acordarea asistentei in legatura cu achitarea obligatiilor la bugetul local, termene de plata, majorarile aplicate in caz de intarziere a platii impozitelor, modalitatea de plata (prin casierie sau prin virament), modul de stingere a creantelor bugetare prin alte modalitati (compensare, lichidare, s.a.);
- Acordarea asistentei in domeniul aplicarii facilitatilor fiscale prevazute de Codul Fiscal;

**Compartimentul solutionare contestatii** are următoarele atribuții:

- reprezinta in fata instantelor judecatoresti competente interesele Directiei de Impozite si Taxe Locale;
  - pentru o buna aparare a directiei pe care o reprezinta formuleaza intimpinari, recursuri, cereri de admitere a creantei, suplimente de creanta, concluzii scrise, actiuni pentru deschiderea procedurii insolventei;
  - asigura reprezentarea institutiei la Adunari ale Creditorilor, Comitete ale Creditorilor in cadrul procedurii insolventei;
  - tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte;

- verifica dosarele de insolvabilitate;
- solutioneaza contestatiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice si juridice in conformitate cu dispozitiile legii;
- verifica dosarul contestatiei inaintat de organele care au incheiat actul administrativ contestat;
- solicita de la contestator documente necesare completarii dosarului contestatiei si colaboreaza cu functionarul public responsabil cu solutionarea contestatiilor si petiilor;
- solicita punctul de vedere a organului emitent al actului alocat;
- in solutionarea contestatiilor se va tine cont de punctele de vedere ale partilor, de probele administrate, de normele legale aplicate la situatia de fapt stabilita, raspunzandu-se la fiecare capat de cerere;
- redacteaza decizia de solutionare a contestatiei cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare la data emiterii intr-un numar de exemplare corespunzator (de obicei 4-5 exemplare);
- reprezinta Municipiul Drobeta Turnu Severin, Directia de Impozite si Taxe Locale in raporturile cu persoanele juridice sau fizice interesate;
- redacteaza hotararile de Consiliu Local privitoare la aplicarea Codului fiscal ;
- depune in termenul legal intampinarile in dosarele aflate pe rolul Judecatoriei, Tribunalului, Curtii de Apel;
- asigura consiliere juridica la cererea serviciilor si compartimentelor din cadrul DITL;
- ofera sprijin de specialitate compartimentelor din cadrul DITL, pentru formularea si prezentarea unor documente sau documentatii care servesc ca material probator in cauzele civile aflate pe rolul instantelor de judecata;
- in baza referatelor de specialitate, vizate de catre conducerea Primariei mun. Drobeta Turnu Severin, formuleaza cereri de chemare in judecata a unor persoane fizice sau juridice care au lezat patrimoniul public sau privat al municipiului, actionand in mod calificat;
- reprezinta DITL pana la solutionarea definitiva a cauzelor;
- verifica exactitatea solutiilor date in contestatiile inaintate de catre persoanele fizice sau juridice;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.I.T.L. in vederea obtinerii datelor necesare intocmirii in baza normelor in vigoare a raspunsului scris catre petentul respectiv si il supune aprobarii conducerii;
- raspunde contribuabilor care se prezinta cu nelamuriri, intrebari sau reclamatii cu privire la prevederile legale si la modul de aplicare a legii;
- avizeaza pentru legalitate orice acte care necesita prezentarea unui punct de vedere legal;

**Compartimentul asistenta contribuabili** are urmatoarele atributii:

- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si a altor obligatii bugetare datorate de persoanele juridice
- Verificarea bazei de date a D.I.T.L. la cererea executorilor judecatoresti sau a institutiilor publice in vederea comunicarii in scris a datelor si informatiilor necesare realizarii executarii silite;
- Redacteaza adrese, raspunsuri referitoare la bunurile mobile si imobile inregistrate in baza D.I.T.L. catre institutii abilitate;
- Asigura corespondenta in bune conditii atat cu contribuabilii cat si cu institutiile statului;
- Primeste corespondenta, o verifica si o distribuie conform repartizarii;
- Elibereaza la cererea persoanelor fizice adeverinte cu privire la situatia titularilor de rol fiscal;
- Respecta procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurand implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Control intern/managerial
- Indosariaza, numeroteaza si arhiveaza prin semnatura, toate documentele si actele pe care le gestioneaza, iar anual documentele se predau, pe baza de opis in Arhiva Institutiei;

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

**Compartimentul insolventa** are următoarele atribuții:

- Intocmesc cereri de admitere a creantelor întocmite la societățile aflate sub incidența Legii nr. 85 / 2014;
- Verifică zilnic Buletinul Procedurilor de Insolventa în vederea constatării și urmăririi societăților intrate în stări speciale conform Legii nr. 85/2006 respectiv Legii 85/2014;
- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/incetare, termenele și modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscale etc.;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și /sau a declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- Procedează la efectuarea controlului fiscal întocmind raportul de inspecție fiscală și decizia de modificare sau nemodificare a masei impozabile, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate și de cele propuse, urmând ca în termen de 60 de zile de la data publicării în BPI a notificării privind deschiderea procedurii, să înregistreze un supliment al cererii de admitere a creanței inițiale, dacă este cazul;
- Participă la convocările adunării creditorilor pentru deliberarea și luarea hotărârilor sau transmite puncte de vedere;
- Intocmesc borderourile de debitare, scadere a impozitelor datorate de contribuabili și le transmit serviciilor cu competența de valorificare a acestora;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Respectă procedurile operationale elaborate – specifice serviciului, asigurând implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de Control intern/manAGERIAL.
- Indosariază, numerotează și arhivează prin semnătură, toate documentele și actele pe care le gestionează, iar anual documentele se predau, pe baza de opis în Arhiva Institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin

**5. DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Directorul executiv** al Direcției Dezvoltare locală asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la:

- Realizarea programelor de investitii aprobate cu privire la retelele edilitare, de drumuri, a constructiilor de locuinte si a altor lucrari publice;
- Participa la stabilirea orientarilor generale privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor
- Organizeaza, urmareste si verifica reralizarea lucrarilor de reparatii curente la constructiile aflate in patrimonial municipiului si/sau in administrarea unitatilor de invatamant, sanatate, cultura si sport;
- Urmareste si asigura elaborarea documentatiilor tehnico-economice aferente lucrarilor de investitii sau de reparatii, dupa caz si intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii lor, in conformitate cu legislatia in vigoare, de catre Consiliul Local, in domeniile a caror aprobare este de competent acestuia;
- Verifica activitatea si atributiilor dirigintiilor de santier, prevazute de lege prin serviciul de investitii;
- Organizeaza si asigura desfasurarea activitatii de achizitii publice, in conditiile legii;
- Organizeaza si asigura, in domeniul sau de activitate, derularea in bune conditii a programelor (proiectelor) finantate din fonduri externe in limita atributiilor si a competentelor delegate de ordonatorul de credite prin dispozitie;
- Face propuneri si analizeaza propunerile primite de la persoane fizice si juridice indreptatite si cu competente in ceea ce priveste refacerea si protectia mediului inconjurator;
- Intocmeste impreuna cu organele de specialitate si asigura realizarea masurilor din programele privind protectia mediului inconjurator, a monumentelor istorice si a celor de cultura si arta;
- Sprijina activitatea Directiei dezvoltare locala.

### **5.1 Serviciul dezvoltare locala și managementul proiectelor**

#### **Atribuții:**

- în baza portofoliului de proiecte si nu numai, identifica ideile de proiect care sunt eligibile în vederea obținerii de fonduri nerambursabile
- verifica conformitatea administrativa si eligibilitatea solicitantului, a activitatilor si a costurilor, calculeaza bugetul proiectului si rata de co-finantare ce revine UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin
- redacteaza referatele de necesitate pentru includerea in lista de investitii a obiectivelor ce vor fi finantate prin fonduri europene;
- redacteaza referatul de necesitate pentru demararea achizitiei documentatiei tehnice necesare depunerii proiectelor pe care le va depune si il va transmite serviciului Investitii in vederea redactarii referatului de specialitate, temei de proiectare si demararii achizitiei respective de catre serviciile de specialitate
- întocmeste referatul privind aprobarea depunerii proiectelor pe sursa de finantare identificata si-l transmite sefului de serviciu in vederea aprobarii de catre Ordonatorul de credite si de catre Consiliu Local;
- întocmeste cererea de finantare si finalizeaza dosarul aplicatiei in vederea depunerii la finantator in termenul stabilit prin ghidul solicitantului,
- pe parcursul etapelor de evaluare, raspunde la solicitarile de clarificari (daca exista), conform termenilor impuse si le transmite spre avizare sefului de serviciu,
- asigură stabilirea unor relatii de colaborare cu alte localități din țară și străinătate sau cu alte instituții și organizații nonguvernamentale;
- in conditiile initierii/solicitarii unui parteneriat, analizeaza clauzele contractului de parteneriat impreuna cu serviciul juridic si intocmeste un referat privind aprobarea incheierii parteneriatului in vederea depunerii pentru obtinerea finantarii proiectului, care se inainteaza catre seful de serviciu spre aprobarea ordonatorului de credite si a Consiliului Local;
- urmareste implementarea și monitorizarea proiectelor câștigate din punct de vedere al graficului de timp estimat pentru activitatile proiectului, din punct de vedere al costurilor estimate in

bugetul proiectului, anexa la contractul de finantare, din punct de vedere al indeplinirii rezultatelor si atingerii indicatorilor asumati prin contractul de finantare, dar si din punct de vedere al activitatilor specificate in cererea de finantare;

- urmareste sa produca un feedback permanent cu privire la urmatoarele aspecte:
- incadrarea in graficul de timp estimat al proiectului (activitati intarziate, cuantificarea depasirilor, formulari pentru revizurirea planului proiectului)
- resurse consumate vs bugetul proiectului (situatii privind cheltuielile efectuate pana la data raportului de progres/cererii de rambursare, cuantificarea restului de plata pana la finalizarea contractului de finantare, pe destinatii (linii bugetare), programarea estimativa a costurilor pentru perioada urmatoare pana la finalizarea proiectului, rambursari efectuate de catre finantator,
- rezultate obtinute vs rezultate anticipate, indicatori atinsi vs indicatori propusi (cuantificarea rezultatelor/indicatorilor atinsi, mentionarea rezultatelor/indicatorilor neindepliniti, recomandari in vederea atingerii acestora);
- alte aspecte sesizate asupra implementarii precum si recomandari pentru corectarea acestora
- stabileste riscurile ce pot aparea in perioada de implementare si le analizeaza, luand masurile de prevenire, gestionare a riscului respectiv, astfel incat sa nu se piarda finantarea;
- elaborează și urmărește respectarea legalității în derularea contractelor de finanțare;
- asigura traducerea invitatiiilor/documentelor din/in limba engleza,
- asigura masurile de vizibilitate pentru proiectele pe care institutia le implementeaza, si urmareste realizarea activitatilor prevazute in proiectele la care lucreaza
- colaborează cu organismele intermediare în vederea unei bune implementări a proiectelor 17.
- la finalul implementarii proiectului, se intocmeste referatul pentru a da in administrare investitia nou creata/pentru a aduce la cunostinta celor ce administreaza investitia obligatiile ce le revin si propune spre aprobare sefului de serviciu in vederea aprobarii de catre conducatorul institutiei si dupa ca, de catre Consiliul Local;
- inventariaza necesarul minim de activitati pentru sustenabilitatea proiectului si transmite adrese catre institutii/directii/serviciile ce administreaza investitia finantata prin fonduri europene,
- verifica asigurarea sustenabilitatii de catre institutii/directii/serviciile ce administreaza investitia finantata prin fonduri europene,
- urmareste asigurarea sustenabilitatii proiectelor pe care le-a implementat si elaboreaza rapoartele de durabilitate pentru acestea, se ocupa de culegerea datelor cu privire la sustenabilitatea proiectelor de mai sus si le transmite impreuna cu raportul la OI.
- participa la vizita la fata locului a reprezentatilor OI, AM, Curtii de Conturi, etc atat la proiectele pe care le are in implementare cat si la cele pentru care urmareste asigurarea sustenabilitatii si asigura prezenta reprezentantului tehnic responsabil cu lucrarea,
- întocmeste dosarul sustenabilitatii: redacteaza raportul de durabilitate anual timp de 5 ani consecutivi de la terminarea proiectului si strange informatii cu privire la atingerea indicatorilor stabilit prin cererea de finantare,
- colaboreaza cu serviciile/institutiile care administreaza investitiile derulate de UAT municipiul Drobeta Turnu din fonduri europene
- ține evidența actelor si documentelor rezolvate si prezinta lunar stadiul solutionarii acestora;
- asigura primirea si expedierea prin fax a actelor si documentelor avizate de conducere dupa inregistrare prin registratura primariei;
- asigura evidenta datelor primite si transmise prin internet
- este responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul serviciului, conform procedurii de arhivare, cu respectare alegerii in vigoare
- realizeaza auditul intern pe calitate si mediu al serviciilor/directiilor din subordinea primarului

## **5.2 Organizarea și funcționarea Autorității Urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin**

Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin este constituită prin HCL nr.78/2017, în contextul art. 7 al Regulamentului (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 și îi sunt delegate activitățile, competențele și responsabilitatea îndeplinirii atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte, propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile* a Programului Operațional Regional 2014-2020, aferente strategiei integrate de dezvoltare urbană, atribuție delegată acesteia de către AM POR. În acest context, Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin îndeplinește rolul de Organism intermediar de nivel II la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin are rolul de a prioritiza și selecta proiectele aferente SIDU (inclusiv din PMUD) la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin, finanțabile în perioada 2014-2020 prin intermediul Axei prioritare 4 a POR 2014-2020.

În baza listei de proiecte intermediare/portofoliului de proiecte al SIDU și a fișelor de proiecte întocmite de către structurile interne ale Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin și, folosind metodologia specifică, Autoritatea Urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin va identifica, în limita alocărilor disponibile Municipiului Drobeta Turnu Severin, proiectele finanțabile prin intermediul Axei prioritare 4 a POR în perioada 2014-2020.

Membrii Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin sunt nominalizați prin dispoziție a Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin, dintre reprezentanții structurilor interne funcționale ale Aparatului Primarului și/sau al instituțiilor publice funcționale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, funcționari publici sau angajați contractuali, absolvenți de studii superioare/universitare de licență.

Membrii Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin pot fi revocați/înlocuiți pe durata existenței și funcționării acestei structuri la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin, prin dispoziție a Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Autoritatea Urbană va funcționa ca organism intermediar de nivel II până la finalul perioadei de implementare a POR 2014-2020, dacă nu se decide altfel la acel moment.

După aprobarea Documentului Justificativ pentru finanțare din Fonduri ESI și dacă nu i s-au atribuit alte atribuții interne cu privire la managementul proiectelor/documentelor strategice, activitatea Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin poate fi suspendată pe perioadă temporară prin dispoziția Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Activitatea membrilor Autorității Urbane poate fi reluată ori de câte ori este necesar pe parcursul perioadei de implementare a SIDU, inclusiv după realocarea financiară de la finalul anului 2019, în măsura în care AMPOR va decide acest lucru, pe baza analizei solicitărilor concrete ale beneficiarilor, prin dispoziția Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Data și ora de desfășurare a ședințelor se stabilește de comun acord, astfel încât activitățile procedurale să se deruleze și finalizeze potrivit calendarului stabilit de comun acord.

Secretariatul Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin este desemnat prin dispoziție a Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin, este format din 2 membri, funcționari publici sau angajați contractuali din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Secretariatul Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin poate fi revocat/înlocuit pe durata existenței și funcționării acestei structuri la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin, prin dispoziție a Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Pe durata suspendării activității Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin, activitatea Secretariatului acesteia se suspendă pe aceeași perioadă, prin dispoziția Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Activitatea Secretariatului Autorității Urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin, poate fi reluată ori de câte ori este necesar pe parcursul perioadei de activitate și funcționare a Autorității urbane, prin dispoziția Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Secretariatul Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin are rolul de a asigura suportul necesar pentru desfășurarea procesului de prioritizare și selecție, organizând reuniunile de lucru și punând la dispoziția membrilor Autorității urbane a municipiului Drobeta Turnu Severin, documentele necesare pentru parcurgerea procesului de prioritizare și selecție a proiectelor.

Secretariatul Autorității Urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin nu este parte componentă a acesteia și nu poate participa la procesul de prioritizare și selecție.

Secretariatul nu are drept de vot în procesul de prioritizare și selecție a proiectelor.

Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică metodologia și criteriile pentru selectarea strategică a fișelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Municipiul Drobeta Turnu Severin, cu respectarea metodologiei și a criteriilor de selectare strategică aprobate de CMPOR;
- b) asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic, conform dispozițiilor regulamentelor europene și legislației naționale relevante, în acest sens, beneficiind, din partea AMPOR, de îndrumare metodologică și asistență de specialitate necesare elaborării manualelor de proceduri interne și derulării activităților specifice Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- c) organizează procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte la nivel local și asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile *Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile și/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR și răspunde de desfășurarea acestui proces. Selectarea fișelor de proiecte se realizează în baza metodologiei furnizate prin Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile;*
- d) în termenul prevăzut în Acordul de delegare, asigură transmiterea către AMPOR a documentelor stabilite prin acesta;
- e) asigură implementarea tuturor instrucțiunilor privind implementarea POR emise de AMPOR, în condițiile legii, precum și aplicarea lor în termenul prevăzut și în conținutul prevăzut de acestea;
- f) solicită AMPOR informații suplimentare și clarificări exclusiv pentru buna îndeplinire a atribuției delegate prin Acordul de delegare;
- g) se asigură că personalul propriu cunoaște și pune în aplicare prevederile procedurilor interne pentru implementarea POR, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuției delegate.
- h) transmite AMPOR un raport cu privire la procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte, derulat în condițiile Acordului de delegare;
- i) asigură accesul reprezentanților AMPOR și al altor instituții cu atribuții de verificare/auditare/ control la sediul său, în baza comunicării transmise de către acestea, în termenul și cu respectarea condițiilor stabilite prin Acordul de delegare; asigură punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate și iau toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare/auditare/control derulate;
- j) în cazul în care, ca urmare a verificării modului de realizare a activităților aferente atribuției delegate, AMPOR formulează recomandări, Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin elaborează un Plan de acțiuni în scopul remedierii deficiențelor constatate, de a asigura

implementarea în termen a acțiunilor prevăzute în plan și de a comunica stadiul implementării acestora până la remedierea deficiențelor confirmate de AMPOR;

- k) în cazul în care organismele de audit UE sau naționale formulează recomandări care vizează organizarea și activitatea AU, aceasta cooperează cu AMPOR în formularea răspunsului la proiectul raportului de audit și asigură implementarea în termen a recomandărilor;
- l) la solicitarea AMPOR, Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin asigură reverificarea procesului de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 a POR *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuției delegate și/sau procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte, precum și cu recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
- m) îndeplinește toate atribuțiile care îi revin în competență și responsabilitate potrivit Acordului de delegare, atât la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin, cât și sub aspectul raportărilor, notificărilor, comunicărilor, implementării recomandărilor formulate pe perioada derulării activităților aferente atribuției delegate.

Secretariatul Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea tuturor activităților procedurale, atribuțiilor și responsabilităților Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- b) primește și ține evidența declarațiilor de confidențialitate/imparțialitate, a celor privind conflictul de interese întocmite de membrii Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin și a celor proprii, completate corespunzător, în condițiile legii;
- c) elaborează și semnează documentele emise de Autoritatea urbană a Municipiului Drobeta Turnu Severin și redactează procesele-verbale la finele fiecărei ședințe, consemnând, după caz, recomandările acesteia;
- d) înregistrează, păstrează și arhivează potrivit procedurilor interne și a prevederilor legale aplicabile toate documentele interne elaborate și a celor externe repartizate spre rezolvare Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- e) pune la dispoziția membrilor Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin documentele păstrate și arhivate în condițiile legii;
- f) participă la ședințele Autorității urbane a Municipiului Drobeta Turnu Severin, fără drept de vot.

### **5.3 Serviciul investiții**

#### **Atributii**

- întocmește lista cu obiectivele de investitii aprobate;
- pentru obiectivele de investitii aprobate, asigura dirigentia de santier, sarcinile si atributiile specifice fiind cuprinse in Legea investitiilor si Legea asigurarii calitatii in constructii nr.10/1995;
- elaboreaza documentatia de specialitate pentru proiecte de hotarari ce se aproba de Consiliul Local;
- întocmeste memorii justificative;
- întocmeste impreuna cu executantul, graficul de executie corelat cu durata de executie aprobata si cu termenele de punere in functiune a obiectivelor;
- urmareste in executie, respectarea solutiilor tehnico-economice propuse prin proiect sau note de santier de catre proiectantul de specialitate;
- verifica si semneaza documentatia tehnica de executie, liste de cantitati, liste cu valori, conform reglementarilor legale;
- verifica in teren stadiile de executie si incadrarea in graficul de executie;
- întocmeste in scris lista cu lucrari restante de executat, cat si alte observatii tehnice si de calitate asupra lucrarilor executate, in vederea receptiei de punere in functiune;

- conform notei de serviciu transmisa de primar care coordoneaza serviciul, supravegheaza lucrarea ce-i revine in directa raspundere si impreuna cu seful de serviciu si dirigintele de santier o urmareste din punct de vedere a executiei calitative si a respectarii graficelor fizice de executie;
- pentru neregulile ce le constata in derularea lucrariilor propune solutii de rezolvare a problemelor aparute;
- inspecteaza toate unitatile de invatamant din municipiu unde lucrarile de reparatii, instalatii (apa, canal termic) se fac de catre centrele bugetare scolare cu fonduri de la primarie, prezentand un raport anual (pana la 01.09 a anului in curs), cu stadiul reparatiilor la instalatii si modernizari, in vederea autorizarii unitatilor din punct de vedere sanitar;
- participa la comisiile de licitatii si analiza a ofertelor, in conformitate cu dispozitia Primarului;
- participa la receptii la terminarea lucrarilor si la receptiile finale la obiectivele de investitii;
- întocmeste documentatiile de achizitii conform reglementarilor legale, pentru obiectivele ce-i revin din lista de investitii anuala;
- întocmeste situatiile statistice legate de investitii;
- participa la intocmirea Programului anual de investitii publice;
- Intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, referitoare la investitiile derulate;
- Rezolva corespondenta specifica serviciului de investitii;
- urmareste starea tehnica a cladirilor si modul de conservare din punct de vedere al rezistentei si stabilitatii, pe baza celor constatate intocmind dupa caz programe de consolidare sau reparatii;
- elaboreaza programe si prognoze referitoare la investitiile ce urmeaza sa se realizeze pe raza municipiului pe termen lung si in perspectiva;
- analizeaza impreuna cu Serviciul buget finante sursele de finantare a lucrarilor de investitii noi propuse in lista.
- reactualizeaza periodic devizele generale pentru obiectivele de investitii;
- urmareste comportarea in exploatare a obiectivelor de investitii in perioada de garantie si dupa aceea, propune masurile ce se impun in cazul unor vicii ascunse;
- Intocmeste documentatii de obtinere a autorizatiilor de constructii pentru obiectivele de investitii;

#### **5.4 Biroul urmarire investitii si contracte lucrari**

##### **Atributii:**

- Elaboreaza documentatia de specialitate pentru proiecte de hotarari ce se aproba de Consiliul Local;
- Participa la intocmirea Listei de investitii anuala si face propuneri pentru rectificarea bugetara a investitiilor ce le are in urmarire;
- Participa la intocmirea Programului anual de investitii publice;
- Intocmeste referate de necesitate pentru demararea procedurilor de achizitie cuprinse in lista de investitii;
- Pentru obiectivele din lista de investitii pentru care este desemnat sa le urmareasca, are următoarele atributii:
  - Intocmirea documentatiei pentru obtinerea Certificatului de Urbanism , a autorizatiei de construire si depunerea acestora la serviciul Urbanism;
  - Face demersurile pentru obtinerea de avize, acorduri si autorizatii, conform legislatiei in vigoare, in baza documentatiilor elaborate de proiectanti;
  - Intocmeste si transmite la ISC documentatia tehnica pentru avizarea Programului de Control al Calitatii Lucrărilor in faze determinante;
  - Anunta Inspectoratul de Stat in Construcții cu privire la data inceperii lucrărilor precum si a finalizarii lucrarilor de constructii autorizate;

- Participa la predarea amplasamentului obiectivelor de investitii catre constructori impreuna cu detinatorii de retele care au eliberat avizele solicitate in certificatul de urbanism – apa-canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- Colaboreaza cu dirigintele de santier pentru urmarirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investitii, respectarea solutiilor tehnico-economice prevazute in proiectul tehnic si in dispozitiile de santier emise de proiectantul de specialitate si aprobate de beneficiar;
- Verifica in teren respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor, incadrarea in termenul de executie si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- Informeaza sefii ierarhici superiori cu privire la neconcordantele pe care le constata in derularea lucrarii ce o are direct in supraveghere si face demersurile necesare pentru identificarea solutiilor de rezolvare a problemelor aparute;
- Urmareste respectarea clauzelor contractuale de natura tehnica pe toata durata derularii contractului;
- In cazul nefinalizarii lucrărilor si a expirarii autorizatiei de construire se va inainta serviciului urbanism o solicitare de prelungire a valabilitatii autorizatiei de construire;
- Dupa notificarea de catre executant a finalizarii lucrărilor in vederea receptiei la terminarea lucrarilor, verifica in teren impreuna cu dirigintele de santier daca lucrarile au fost finalizate, calitatea lucrarilor executate si intocmeste impreuna cu acesta lista cu lucrari restante si eventuale neconformitati in vederea notificarii executantului;
- Dupa notificarea de catre executant a finalizarii lucrărilor, verifica daca sunt indeplinite conditiile de receptie la terminarea lucrarilor si efectueaza demersurile necesare in acest sens in conformitate cu regulamentul de receptie HG nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Urmareste comportarea in exploatare a obiectivelor de investitii in perioada de garantie, iar pe baza celor constatate face propunerile necesare in vederea indeplinirii exigentelor esentiale, prevazute in Legea 10/1995, actualizata;
- La expirarea perioadei de garantie verifica daca sunt indeplinite conditiile de receptie finala si efectueaza demersurile necesare in acest sens in conformitate cu regulamentul de receptie HG nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Participa la efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale la obiectivele de investitii pentru care este nominalizat prin dispozitia primarului;
- Urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei capitolul A – Documente privind proiectarea si capitolul B – Documente privind executia primite de la constructor si dirigintele de santier pana la organizarea receptiei la terminarea lucrarilor si efectueaza notificările necesare in vederea completarii acesteia cu documentele care lipsesc;
- Dupa expirarea perioadei de garantie, efectueaza demersurile necesare in vederea organizarii receptiei finale in conformitate cu regulamentul de receptie;
- Intocmeste referatul privind urmarirea comportarii in exploatare a constructiei in perioada de garantie;
- Completeaza cartea tehnica a constructiei cu capitolul C - Documente privind receptia si capitolul D - Documente privind exploatarea, intretinerea si repararea constructiei;
- Intocmeste la cerere raportari si situatii referitoare la investitiile derulate;
- Rezolva corespondenta cu privire la lucrarile de investitii de care raspunde precum si pentru alte probleme specifice Serviciului de investitii, care i-au fost repartizate;
- Respecta cerințele sistemului de management implementat;
- Respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;
- Respecta cerințele de colectare selectiva a deșeurilor in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Respecta Codul de conduita etica al primăriei;

## 5.5 Compartimentul pregătire, promovare obiective de investiții

### Atributii:

- Elaboreaza documentatia de specialitate pentru proiecte de hotarari ce se aproba de Consiliul Local;
- Participa la intocmirea Listei de investitii anuala si face propuneri pentru rectificarea bugetara a investitiilor repartizate;
- Participa la intocmirea Programului anual de investitii publice;
- Intocmeste referate de necesitate pentru demararea procedurilor de achizitie cuprinse in lista de investitii;
- Pentru obiectivele din lista de investitii pentru care este desemnat sa le promoveze, are următoarele atributii:
- analiza si centralizarea propunerilor pentru obiective noi de investiții în baza documentelor de necesitate, oportunitate si specificatii/detalieri tehnice înaintate de către initiatori ;
- întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții:
  - întocmirea notelor conceptuale pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
  - stabilirea/justificarea valorii estimate a contractelor care au ca obiect elaborarea documentatiilor tehnico- economice în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică. In cazul consultării pietei în SEAP- se transmite documentatia descriptivă/caietul de sarcini Serviciului achizitiei publice;
- întocmirea Listei cu obiectivele de investitii si obtinerea aprobării acesteia;
- transmiterea Listei cu obiectivelor de investiții (cu finanțare parțială sau integrală de la buget) aprobată tuturor celor interesați;
- întocmirea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini/documentatiei descriptive necesare pentru demararea procedurilor de achizitie publică pentru realizarea obiectivelor de investitii aprobate;
- monitorizarea contractelor de proiectare faza SF/DALI, PT: termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- întocmirea notelor de fundamentare/ rapoartelor de specialitate pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a Listei obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- recepționarea si verificarea documentatiilor de proiectare SF/DALI, PT;
- elaborarea documentatiei de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se aprobă de către Consiliul Local - rapoarte de specialitate privind promovarea investitiilor, având la bază documentiile tehnice în vederea aprobării de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici;
- întocmirea si transmiterea referatelor de necesitate precum si predarea documentației (format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP) Serviciului de Achiziții publice, în vederea demarării procedurilor de achiziție pentru contractarea serviciilor de proiectare tehnică - asistență din partea proiectantului si executia lucrărilor aferente obiectivului de investiții;
- rezolvarea corespondentei specifice în conformitate cu legislatia în vigoare – întocmirea răspunsurilor la diverse adrese, solicitări, alte probleme specifice;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate din cadrul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin la fundamentarea Strategiei anuale de achizitii publice.
- Respecta cerințele sistemului de management implementat;
- Respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;

- Respecta cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Respecta Codul de conduită etică al primăriei;

## **5.6 Compartimentul urmărire și comportare în timp a investițiilor**

### **Atributii:**

- Elaborează documentația de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se aprobă de Consiliul Local;
- Participă la întocmirea Listei de investiții anuale și face propuneri pentru rectificarea bugetară a investițiilor repartizate;
- Participă la întocmirea Programului anual de investiții publice;
- Intocmește referate de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție cuprinse în lista de investiții;
- Pentru obiectivele pe care este desemnat să le urmărească, are următoarele atribuții:
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor este o activitate reglementată de Legea 10/1995 privind calitatea în construcții și de normativul P130/1999, elaborat de Institutul Național de Cercetare Dezvoltare în Construcții și Economia Construcțiilor INCERC și aprobat de Ministerul Lucrărilor publice și amenajării teritoriului cu ordinul nr. 75/N/18.08.1999.
- Normativul P 130/1999 privind activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor a fost aprobat prin HGR nr. 766/1997, fiind o componentă a sistemului calității în construcții.
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor se desfășoară pe toată perioada de viață a construcției începând cu execuția ei și este o activitate sistematică de culegere și valorificare (prin următoarele modalități: interpretare, avertizare sau alarmare, prevenirea avariilor etc.) a informațiilor rezultate din observare și măsurători asupra unor fenomene și mărimi ce caracterizează proprietățile construcțiilor în procesul de interacțiune cu mediul ambiant și tehnologic.
- Scopul urmăririi comportării în timp a construcțiilor este de a obține informații în vederea asigurării aptitudinii construcțiilor pentru o exploatare normală, evaluarea condițiilor pentru prevenirea incidentelor, accidentelor și avariilor, respectiv diminuarea pagubelor materiale, de pierderi de vieți și de degradare a mediului (natural, social, cultural) cât și obținerea de informații necesare perfecționării activității în construcții. Efectuarea acțiunilor de urmărire a comportării în timp a construcțiilor se execută în vederea satisfacerii prevederilor privind menținerea cerințelor de rezistență, stabilitate și durabilitate ale construcțiilor cât și ale celorlalte cerințe esențiale.
- Activitatea de urmărire a comportării construcțiilor se aplică tuturor categoriilor de construcții și va fi asigurată de către investitori, proiectanți, executanți, administratori, utilizatori, experți, specialiști și responsabili cu urmărirea construcțiilor.
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor este de două categorii: urmărire curentă și urmărire specială. Categoria de urmărire, perioadele la care se realizează, precum și metodologia de efectuare a acestora se stabilesc de către proiectant sau expert, în funcție de categoria de importanță a construcțiilor și se consemnează în Jurnalul Evenimentelor care va fi păstrat în Cartea Tehnică a construcției.

## **5.7. Urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor**

- Urmărirea curentă este o activitate de urmărire a comportării construcțiilor care constă din observarea și înregistrarea unor aspecte, fenomene și parametri ce pot semnala modificări ale capacității construcției de a îndeplini cerințele de rezistență, stabilitate și durabilitate stabilite prin proiecte.
- Urmărirea curentă a construcțiilor se aplică tuturor construcțiilor de orice categorie sau clasă de importanță și formă de proprietate de pe teritoriul României și are un caracter permanent, durata ei coincide cu durata de existență fizică a construcției respective.
- Urmărirea curentă a comportării construcțiilor se efectuează prin examinare vizuală directă și dacă este cazul cu mijloace de măsurare de uz curent permanent sau temporare.

- Organizarea urmăririi curente a comportării construcțiilor noi sau vechi revine în sarcina proprietarilor și/sau a utilizatorilor, care o execută cu personal și mijloace proprii sau în cazul Urmărirea curentă a comportării construcțiilor se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de urmărire curentă a construcțiilor prevăzute în proiectele de execuție.
- Urmărirea curentă se va efectua la intervale de timp prevăzute prin instrucțiunile de urmărire curentă, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren etc.)
- Personalul însărcinat cu efectuarea activității de urmărire curentă, întocmește rapoarte ce vor fi menționate în Jurnalul evenimentelor și vor fi incluse în Cartea Tehnică a construcției. În cazul în care se constată deteriorări avansate ale structurii construcției, beneficiarul va solicita întocmirea unei expertize tehnice.
- În cadrul urmăririi curente a construcțiilor, la apariția unor deteriorări ce se consideră că pot afecta rezistența, stabilitatea și durabilitatea construcției proprietarul sau utilizatorul va comanda o inspectare extinsă asupra construcției respective urmată, dacă este cazul, de o expertiză tehnică.
- UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, în calitate de proprietar, are următoarele obligații și răspunderi:
  - a) răspunde de activitatea privind urmărirea comportării construcțiilor sub toate formele;
  - b) organizează activitatea de urmărire curentă prin mijloace și personal propriu pe baza proiectului de execuție și a instrucțiunilor date de proiectant;
  - c) comandă proiectul de urmărire specială, asigură fondurile necesare activității de urmărire specială și comandă, dacă e cazul, efectuarea urmăririi speciale prin firme competente;
  - d) comandă inspectarea extinsă sau expertize tehnice la construcții în cazul apariției unor deteriorări ce se consideră că pot afecta durabilitatea, rezistența și stabilitatea construcției respective sau după evenimente excepționale (cutremur, foc, explozii, inundații, alunecări de teren etc);
  - e) comandă expertize tehnice la construcțiile la care s-a depășit durata deserviciu, cărora li se schimbă destinația sau condițiile de exploatare, precum și la cele la care se constată deficiențe semnificative în cadrul urmăririi curente sau speciale;
  - f) comunică instituirea urmăririi speciale la Inspekția de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
  - g) asigură păstrarea Cărții tehnice a construcției și ține la zi jurnalul evenimentelor;
  - h) ia măsurile necesare menținerii aptitudinii pentru exploatare a construcțiilor aflate în proprietate (exploatare rațională, întreținere și reparații la timp) și prevenirii producerii unor accidente pe baza datelor furnizate de urmărirea curentă și/sau specială.
  - i) la înstrăinarea sau închirierea construcțiilor, stipulează în contract îndatoririle ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora;
  - j) participă, pe baza datelor ce le dețin, la anchetele organizate de diversele organe pentru cunoașterea unor aspecte privind comportarea construcțiilor;
  - k) nominalizează persoanele care efectuează urmărirea curentă și specială, denumiți responsabili cu urmărirea comportării construcțiilor, în cazul în care aceștia efectuează urmărirea specială trebuie să fie autorizați de către Inspekția de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, conform Instrucțiunilor privind autorizarea responsabililor cu urmărirea specială a comportării în exploatare a construcțiilor;
  - l) asigură luarea măsurilor de intervenții provizorii, stabilite de proiectant în cazul unor situații de avertizare sau alarmare și comandă expertiza tehnică a construcției.
- Respecta cerințele sistemului de management implementat;
- Respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;
- Respecta cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Respecta Codul de conduită etică al primăriei;

#### **5.8. Serviciul Licitatii**

Serviciul Licitatii ființează în cadrul Direcției Dezvoltare Locală. Conducerea serviciului de Licitatii este asigurată de șeful serviciului Licitatii care este subordonat Directorului executiv

adjunct.

Serviciul Licitatii îndeplinește următoarele activități:

- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică serviciul Licitatii elaborează în colaborare cu alte birouri/servicii documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP, și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare și de atribuire și în anumite cazuri notificări;
- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- participă ca și președinte/membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește împreună cu compartimentul juridic-contencios contractul de achiziție publică și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participă în cadrul unitatilor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect;
- participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, seminarii, cursuri de perfecționare și formare profesională, etc.;
- urmărește rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor ce îi sunt repartizate, în colaborare cu compartimentul juridic;
- respectă procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- respectă Codul de conduită etică al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- are responsabilități SSM-conform Legii 319/2006;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, stabilite prin dispoziție de către conducătorii ierarhici superiori.

### **5.9. Biroul achizitii publice directe**

Biroul achizitii publice directe funcționează în subordinea Directorului executiv adjunct.

Atributii:

- solicită tuturor departamentelor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- Participă la elaborarea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

- din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Înbazareferatelor de necesitate și a cerintelor tehnice/caietelor de sarcini accesează cataloagele publicate în SEAP, identifică și alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage necesitățile solicitate în referate și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
  - Finalizează cumpărarea directă și arhivează documentele justificative ;
  - Elaborează o notă justificativă în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, realizând achiziția directă de la orice operator economic în conformitate cu prevederile legale;
  - Publică pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP/SICAP, anunțuri publicitare îndeplinind în acest mod obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, urmărind derularea achizițiilor publice/cumpărărilor directe și răspunzând la toate solicitările de clarificări;
  - Informează ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice;
  - Efectuează consultarea pieței pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP;
  - Efectuează achiziții/cumpărări directe și participă la evaluarea ofertelor depuse în vederea finalizării și/sau atribuirii contractului de achiziție publică;
  - Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
  - Ține evidența cumpărărilor directe și a contractelor de achiziții publice încheiate de Municipiul Dr. Tr. Severin;
  - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  - Participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect;
  - Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
  - Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
  - Emite puncte de vedere în rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor ce îi sunt repartizate, în colaborare cu specialiști din biroul juridic;
  - Respectă și aplică procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
  - Respectă procedurile operaționale conform OSGG 400/2015 respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
  - Cunoaște și respectă Codul de conduită etică al primăriei;
  - Înaintea sefului de serviciu până în data de 15 decembrie a anului curent programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
    - Cererea de concediu de odihnă se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
    - Sesizează șeful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității și raportează în scris, lunar toate lucrările pe care le-a efectuat;
    - Răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

## 6. DIRECTIA ARHITECT ȘEF

### 6.1. ARHITECT ȘEF

➤ Instituția Arhitectului Șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, cadastrului, fondului funciar, registru agricol din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;

➤ Arhitectul Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, cadastru, fond funciar, registru agricol, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale;

➤ Funcția de arhitect șef este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, cadastru, fond funciar, registru agricol, asimilată funcției publice de conducere de “director general”;

➤ Arhitectul Șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală, cadastru, fond funciar, registru agricol, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local.

#### **Atribuții specifice:**

➤ Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;

➤ Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Direcției Generale Arhitect Șef către serviciile din aceasta Direcție generală sau delegă un reprezentant;

➤ Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;

➤ Avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;

➤ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică;

➤ Participă la toate ședințele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;

➤ Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției de Poliție Locală, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor;

➤ Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale;

➤ Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ;

➤ Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de

agrement;

➤ Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

➤ Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, a Planului Urbanistic Zonal, regulamentelor de urbanism și aplicarea acestora prin Planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

➤ Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;

➤ Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de zonă, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

➤ Coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de zonă, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului Local, împreună cu documentația completă;

➤ Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

➤ Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a municipiului și atribuirea de denumiri de străzi;

➤ Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului;

➤ Acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;

➤ Ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

➤ Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

➤ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

➤ Implementarea standardelor (specifice compartimentelor) de control inter/managerial în vederea eficienței zării activității.

#### **Responsabilități:**

➤ Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

➤ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

➤ Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

➤ Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

➤ Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

➤ Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

➤ Răspunde de întocmirea și actualizarea Registrului General al riscurilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

➤ Avizează edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii conform cadrului procedural.

#### **Autoritate (competențe):**

➤ Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Primarului sau Consiliului Local, după caz;

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune proceduri de uz intern pentru bună desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;
- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;
- Semnalează conducerii instituției 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.

## 6.2.SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Se subordonează Arhitectului Sef, iar in lipsa acestuia activitatea este coordonata de catre Directorul executiv din cadrul Directiei cadastru-fond funciar, care va semna si contrasemna toate actele emise, daca nu se dispune altfel prin Dispozitia Primarului;

Este condus de un Șef Serviciu Urbanism și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Este compus din:

- compartiment autorizatii construire
- compartiment certificate urbanism
- compartiment regularizari taxe

### A.COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII CONSTRUIRE

Se subordonează Arhitectului Sef, este condus de un Șef Serviciu Urbanism și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

#### **Atribuții specifice:**

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. In cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
  - Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri injușție etc.;
  - Branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea H.C.G.M.B. nr. 16/1994;
  - Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
  - Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor

competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

- Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează digital special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori permise de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;

## **B. COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM**

Se subordonează Arhitectului Șef, este condus de un Șef Serviciu Urbanism și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

### **Atribuții specifice:**

- Asigură aplicarea întocmai a Planului Urbanistic General și al Regulamentului de urbanism aprobat la nivelul municipiului Drobeta Turnu Severin.
- Face studii și propuneri motivate Consiliului Local pentru reactualizarea P.U.G, prin P.U.Z-uri și P.U.D-uri.
- Asigură condiții necesare pentru aplicarea întocmai a acestor documentații pentru întreg teritoriu administrativ al municipiului.
- Asigură elaborarea unor studii, planuri de dezvoltare și modernizare urbanistică a teritoriului administrativ al municipiului.
- Întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism.
- Ține evidența cererilor pentru certificate de urbanism pe care le soluționează în termenele legale.
- Verifică actele depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism;
- Întocmește și prezintă spre semnare certificatele de urbanism cu respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de urbanism aprobate.
- Returnează în termen de 5 zile documentațiile incomplete;
- Verifică documentațiile tehnice care stau la baza eliberării certificatelor de urbanism.
- Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate percepând taxele stabilite de Consiliul local pentru eliberarea acestora.
- Verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- Ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare;

- Asigură protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- Ține evidența monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau repararea lor și stabilirea normelor de protecție, controlează respectarea măsurilor luate în acest scop.
- Analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor, precum și integrarea funcțională a zonelor cu valoare deosebită;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării denumirii de străzi;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului și localităților componente, din punct de vedere urbanistic.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative care vizează activitatea compartimentului.
- Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea primăriei

### **C. COMPARTIMENT REGULARIZĂRI TAXE**

Se subordonează Arhitectului Sef, este condus de un Șef Serviciu Urbanism și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

#### **Atribuții specifice:**

- Ține evidența înștiințărilor începerilor de lucrări de construire în baza autorizațiilor de construire / desființare eliberate.
- Urmărește termenul de valabilitate și termenul de execuție al lucrărilor de construire prevăzut în autorizațiile de construire / desființare.
- La expirarea termenului de execuție al lucrărilor de construire prevăzut în autorizațiile de construire / desființare notifică beneficiarii autorizațiilor de construire / desființare, persoane fizice și persoane juridice să se prezinte pentru a regulariza taxa de autorizare.
- Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire.
- Asigură regularizarea taxelor pentru autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții în raport cu costul final al lucrărilor;
- Ține evidența proceselor verbale de recepție finală încheiate la finalizarea lucrărilor de construcții.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative care vizează activitatea compartimentului.
- Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea primăriei;

#### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa) – SERVICIUL URBANISM:**

- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
- Sa respecte Codul de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2014;
- Sa respecte cerințele sistemului de management implementat ;
- Sa respecte procedurile operaționale conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Sa respecte cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010;

- Responsabilitati SSM-conform Legii nr.319/2006:
  - nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
  - să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.
- Încălcarea de către funcționarul public, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentei OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

**Autoritate (competențe) (pentru personalul din structura sa) – SERVICIUL URBANISM:**

- Reprezinta si angajeaza institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de catre conducerea acesteia;
- Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a institutiei în general;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii.

## 7. DIRECȚIA PATRIMONIU

Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor se realizează de către Consiliul local, Primar, Viceprimarul desemnat, Secretar și Directorul executive al Direcției Patrimoniului.

**Atributiile Directorului executiv:**

- Conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest sens măsurile ce se impun.
- Reprezintă Direcția în relațiile cu instituții publice și private, cu agenți economici și alte organe de stat.
- Urmărește modul de stabilire a fișei postului pentru fiecare salariat în parte.
- Urmărește modul în care se întocmesc aprecierile și se propune calificative pentru salariații din cadrul Direcției patrimoniu cu avizul coordonatorului serviciului
- Urmărește întocmirea actelor administrative necesare pentru angajarea, transferarea, delegarea, detașarea, desfacerea contractului de muncă pentru personalul din cadrul Direcției.
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției cu avizul coordonatorului serviciului public.
- Întocmește Proiect de Hotărâre ce urmează să fie supus spre aprobare Consiliului local statul de funcții și organigrama Serviciului public cu avizul coordonatorului serviciului public.
- Utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru nevoile Direcției potrivit prevederilor bugetare aprobate
- Angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legale de activitatea serviciului public respectiv cu respectarea dispozițiilor legale cu avizul coordonatorului serviciului public.
- Elaborează proiectul bugetului propriu.
- Urmărește modul de încasare a veniturilor.
- Asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.
- Urmărește modul în care se realizează instruirea profesională a personalului din cadrul Direcției.

## 7.1. Serviciul administrare spații construite

### Atributii:

- preia cereri de locuințe de la toate categoriile de cetățeni, le analizează și le verifică dacă sunt conform cu realitatea și dacă se încadrează în prevederile legale și le supune analizei Comisiei constituite la nivelul Consiliului Local;
- propune spre aprobare Consiliului Local criteriile de repartizare a locuințelor aflate proprietatea / administrarea sa, după ce sunt avizate de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local;
- supune analizei Comisiei stabilite de Consiliul local cererile de locuințe construite din fondul de stat, sociale și a celor pentru tineri, întocmește tabele cu ordinea de prioritate a persoanelor îndreptățite pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- face propuneri către Comisia numită de Consiliul Local, privind închirierea locuințelor din fondul de stat, sociale, ANL și de necesitate, devenite disponibile, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- preia, verifică și propune spre aprobare Comisiei numite de Consiliul Local cererile prin care solicită întocmirea contractelor de închiriere sau subînchiriere, în vederea schimbării domiciliului sau pentru alte necesități, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- verifică pe teren diverse probleme privind spațiul locativ, sesizate din oficiu, sau în urma unor reclamații a cetățenilor;
- efectuează în teren anchete sociale cu privire la condițiile de locuit ale unor solicitanți de locuințe, sau în vederea stabilirii unor situații de fapt;
- preia spațiile eliberate de foștii chiriași sau a celor nou construite, participând totodată și la recepționarea acestora, întocmind procesele verbale de predare – primire, după caz;
- stabilește chiria aferentă contractelor de închiriere conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește periodic modul de întreținere și exploatare a spațiilor de către chiriași întocmind în acest sens procese verbale de constatare;
- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale precum și de realizare a deficiențelor constatate;
- întocmește formele legale privind contravențiile referitoare la folosirea, întreținerea și exploatarea spațiilor închiriate;
- răspunde de depistarea persoanelor care ocupă în mod abuziv spații aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local, precum și de depistarea cazurilor în care aceste spații sunt parasite de către chiriași, luând măsurile legale în acest sens;
- întocmește documentațiile necesare acțiunii în judecată a chiriașilor care încalcă prevederile contractuale;
- preia cererile privind modificări în contractele de închiriere, justificate din punct de vedere legal și întocmește referatele necesare pentru analizarea lor de către Comisia constituită la nivelul Consiliului Local;
- somează, în termen legal, chiriașii răi platnici;
- răspunde ca întocmirea contractelor de închiriere și stabilirea chiriei aferente să se realizeze cu respectarea prevederilor legale în materie;
- urmărește periodic comportamentul în timp al construcțiilor, stabilind lucrările de efectuat ce cad în sarcina proprietarului. După evaluarea acestora face propunerea de cuprindere în bugetul de cheltuieli a sumelor necesare executării lucrărilor. Cu ocazia acestor verificări, stabilește și dacă, chiriașii își respectă 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, sau de fiecare dată când este cazul, informări în acest sens;
- stabilește modul de participare în cota parte la lucrările executate la părțile de folosință comun

- întocmește fișa tehnică de calcul și procesul – verbal de evaluare, în vederea vânzării către chiriași a locuințelor din fondul de stat sau și a celor naționalizate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește valabilitatea datelor înscrise în contractele de închiriere, precum și achitarea datoriilor privind chiria, cele către asociația de locatari, etc. pentru chiriarii care doresc să-și cumpere locuința;
- întocmește contractele de vânzare – cumpărare, angajamentele de plată în rate și adresele către unitățile economice pentru reținerea ratelor, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește documentația, evaluează și urmărește contractarea cu tinerii a locuințelor subvenționate ce se construiesc în baza reglementărilor legale;
- urmărește încasarea ratelor și a penalităților datorate în cazul neachitării ratelor la termenul stabilit conform legii;
- urmărește extrasele de cont și prelucrează documentele anexă, codificând pe unități economice, număr de contract, rata și dobânda, în vederea introducerii pe calculator și a listării situației zilnice;
- întocmește dispoziții de încasare pentru cetățenii care plătesc ratele la casieria serviciului public;
- eliberează adeverințe din care rezultă că locuințele s-au achitat integral, în vederea 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 răi platnici;
- întocmește note contabile și situații anexe lunare, precum și balanța de verificare analitică lunară și trimestrială;
- întocmește și transmite la termen situația lunară privind vânzarea locuințelor;
- analizează și rezolvă în termen sesizările, reclamațiile și notele de audiență ale cetățenilor, care sunt de competența Compartimentului vânzări locuințe;

## **7.2. Serviciul administrare terenuri**

### **Atributii:**

- tine evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al municipiului Drobeta Turnu Severin actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Drobeta Turnu Severin
- elaborarea și verificarea documentațiilor în vederea notării în evidențele de Publicitate imobiliară a imobilelor aflate în proprietatea municipiului Drobeta Turnu Severin
- întocmire rapoarte și proiecte de Hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local privind
- schimburi de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului, cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice
- Închirieri, concesiuni a unor terenuri aparținând municipiului

- verificarea în teren a documentațiilor cadastrale, privind terenuri proprietatea publică sau privată a municipiului, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune cu statul român, privind reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legile în vigoare
- predarea, primirea terenurilor care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, precum și a terenurilor care fac obiectul restituirii în natură în temeiul Dispozițiilor Primarului emise în conformitate cu Legea nr. 10/2001
- inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al municipiului și realizarea unei evidențe informatizate a acestora.

### **7.3. Compartimentul îndrumare și control asociații de proprietari**

#### **Atribuții:**

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

### **7.4. Serviciul comercial, autorizare activități economice**

- Răspunde de efectuarea controlului activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de agenții economici, cu personal propriu și în colaborare cu Direcția de Poliție Locală, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu, precum și din hotărârile cu caracter normativ emise de Consiliul Local și dispozițiile emise de primar pentru desfășurarea unui comerț civilizată;
- Atribuții privind autorizarea agenților economici ce comercializează produse și servicii de piață pe raza municipiului, în conformitate cu reglementările legale;
- Verifică aplicarea H.C.L. în vigoare, în piețele, târgurile și vadurile comerciale din municipiu;
- Întocmirea de referate și proiecte de hotărâre specifice serviciului;
- Evidența agenților economici care datorează taxe pentru ocuparea temporară sau permanentă a terenurilor și urmărirea încasării acestora;
- Întocmirea de contracte conform legislației în vigoare și H.C.L.;
- Întocmirea și distribuirea de adrese, înștiințări de plată, somații către debitori;
- Atribuții privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice;

- Întocmirea abonamentelor și urmărirea încasării taxelor pentru agenții economici ce ocupă domeniul public și privat al statului;
- Întocmirea și elaborarea acordurilor de funcționare pentru agenții economici ce desfășoară activități comerciale sau prestări de servicii în puncte de lucru de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Întocmirea și eliberarea permiselor de liberă trecere pentru autovehiculele mai grele de 3,5 tone;
- Întocmirea și eliberarea acordurilor de colectare deșeuri industriale reciclabile de la persoane fizice;
- Atribuții privind organizarea activităților comerciale ce se desfășoară cu ocazia diverselor acțiuni ce au loc în municipiu: acțiuni organizate cu prilejul „Zilelor Severinului”, sărbătorilor de iarnă, festivaluri și altele;
- Răspunde de activitatea de reclamă și publicitate stradală, ține evidența agenților economici care amplasează panouri publicitare pe domeniul public al municipiului, calculează și încasează taxa de reclamă și publicitate și sesizează eventualele nereguli cu privire la amplasarea și utilizarea suprafețelor pentru panourile de reclamă și publicitate;
- Întocmirea și eliberarea de carduri - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap pe raza municipiului;
- Eliberarea documentelor se va face în fiecare zi de marți și joi, între orele 8,00 -16,00
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei;
- Sprijină Serviciul Public de Administrare a piețelor, târgurilor și oboarelor pentru buna desfășurare a activităților specifice.

#### **7.5. Serviciul licitații, contractare, executări silite**

##### **Atribuții:**

- organizarea licitațiilor publice și a negocierilor directe, care presupun următoarele activități:
- întocmirea anunțurilor publicitare potrivit legii și transmiterea spre publicare la publicațiile locale și naționale, precum și la avizierele special amenajate;
- întocmirea și expedierea invitațiilor de participare pentru membri comisiei de licitație;
- întocmirea documentelor licitațiilor, respectiv a instrucțiunilor pentru ofertanți și a caietelor de sarcini, precum și multiplicarea acestora în vederea vânzării solicitanților care își exprimă opțiunea de a participa la licitație;
- întocmirea adeverințelor privind debite restante, necesare ofertanților la licitații;
- întocmirea și semnarea contractelor pentru cei în favoarea cărora s-a adjudecat licitația;
- întocmirea actelor adiționale privind modificarea clauzelor contractuale în ceea ce privește schimbarea părților din contract ca urmare a notificării vânzării, a schimbărilor de tarif, schimbare proprietar, etc.;
- 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 Locale;
- efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Drobeta Turnu Severin pe care sunt amplasate construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale, panouri publicitare, etc. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform Legii nr. 213/1998, subcomisiilor de inventariere;
  - participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Statul Român este parte, pentru imobilele fond de stat;
  - verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de persoanele fizice și juridice/agenții economici, în vederea întocmirii contractelor specifice serviciului, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;

- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- ține evidența tehnică a tuturor contractelor și abonamentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație.
- propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice compartimentului;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea și înscrierea acestora în cartea funciară;
- propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor locale ce privesc activitatea specifică direcției;
- primește informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza municipiului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;

#### **7.6. Serviciul Cadastru**

Se subordonează Directorului executiv, este condus de un Șef Serviciu Cadastru; colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul cadastrului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mehedinți, etc.).

##### **Atribuții specifice:**

- Asigură aplicarea Legii nr.7/1996, modificată, privind cadastru imobiliar-edilidar și publicitatea imobiliară – introducerea cadastrului imobiliar-edilidar și constituirea băncii de date urbane;
- Organizează, întreține și gestionează baza de date privind cadastrul imobiliar – edilidar al municipiului Dr.Tr.Severin;
- Organizează evidența domeniului public și privat al municipiului;
- Participă la inventarierea terenurilor aparținând domeniului public sau privat, îngrijându-se de intabularea lor la Biroul de carte funciară;
- Organizează evidența instituțiilor de învățământ de pe raza municipiului;
- Ține evidența terenurilor concesionate sau vândute din domeniul public sau privat al municipiului;
- Verifică întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului, conform Ordinului nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Sprijină executantul lucrărilor de cadastru pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin prin furnizarea datelor solicitate, urmărește stadiul lucrărilor și recepționează lucrările finale;
- Semnează și întocmește procesele-verbale de punere posesie conform legilor fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr.10/2001, etc.;
- Participă în comisia locală de fond funciar;
- Întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea biroului de cadastru ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Dr.Tr.Severin;
- Efectuează propunerile de împrumut de teren conform Legii nr.18/1991 pentru eliberarea Ordinului Prefectului- județului Mehedinți;
- Întocmește și ține evidența Ordinului Prefectului eliberate în format electronic;
- Răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătura cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;
- Verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele plus sau minus și întocmește un referat cu privire la aceste verificări;

- Reprezintă interesele autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului de cadastru;
  - Verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea municipiului;
  - Întocmește răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectura, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice biroului;
  - Participă la expertize judecătorești;
  - Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborează cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă, Consiliu Județean, Prefectura, etc.), în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei;
  - Punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
  - Verifică documentațiile și întocmește anexele privind despăgubirile ce le revin veteranilor de război conform Legii nr.44/1994 și altor persoane care au dreptul la atribuirea unor suprafețe de teren în proprietate (luptători în Revoluția din Decembrie 89, persoane deportate, etc);
  - Întocmește și ține evidența Ordinilor Prefectului eliberate în format electronic;
  - Participă la punerea în posesie a terenurilor atribuite în folosința tinerilor conform Legii nr.15/2003, întocmește procesele verbale de punere în posesie și ține evidența terenurilor atribuite în folosință;
  - Verifică documentațiile în vederea confirmării vecinătăților pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform H.G.834/1991 la societățile comerciale cu capital de stat;
  - Participă la punerea în posesie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile alături de membrii comisiei numiți prin dispoziția Primarului;
  - Participă împreună cu comisia aprobată prin dispoziția Primarului la verificarea în teren a situației terenurilor care sunt solicitate să se restituie în natură în baza Legii nr.10/2001 pentru a se hotărî care pot fi restituite în natură, întocmește procesele verbale de punere în posesie și ține evidența terenurilor retrocedate;
  - Organizează, întreține și gestionează baza de date privind Nomenclatorul Stradal al municipiului, eliberează numere poștale persoanelor fizice și juridice;
  - Alte atribuții administrative date de superiorii ierarhici și conducerea instituției.
- Responsabilități:**
- Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
  - Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
  - Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
  - Sa respecte Codul de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2014;
  - Sa respecte cerințele sistemului de management implementat ;
  - Sa respecte procedurile operaționale conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - Sa respecte cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
  - Responsabilitati SSM-conform Legii nr. 319/2006:
    - nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
    - să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.
  - Încălcarea de către funcționarul public, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentei O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrative.

#### **Autoritate (competențe):**

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

### **8. DIRECȚIA TEHNICĂ**

Conducerea operativă a Direcției Tehnice este asigurată de un director executiv și de un director executiv adjunct.

#### **Atribuțiile directorului executiv:**

- Primește, analizează - pentru fiecare serviciu și compartiment din subordine, fundamentează și face propuneri de buget, în fiecare an solicitând aprobarea acestuia în Consiliul Local; Verifică și organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului
- Verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului, a malurilor apelor curgătoare, rețeaua strădală etc.
- Verifică și urmărește activitatea serviciului de coordonare activități gospodărie și de monitorizare a serviciilor de utilități publice referitor la întreținerea zonelor verzi, a bazelor de agrement, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice;
- Participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- Organizează și coordonează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului;
- 11. Asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Constata contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența prin împuternicirea primarului;
- Primește și repartizează corespondența spre rezolvare angajaților direcției tehnice;
- Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice;
- Verifică modul de asigurare a curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al municipiului;
- Verifică și sancționează contravențional pe cei care nu respectă sau nu dețin autorizații de spargere care afectează caile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat;
- Verifică și răspunde de organizarea șantiierelor de construcții – montaj de pe raza municipiului și sancționează pe cei care nu respectă dispozițiile legale;
- Verifică pe parcursul controalelor funcționarea iluminatului public pe teritoriul municipiului;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;
- Urmărește ca pământul excedentă rezultat din săpături să fie depozitat la locurile prestabilite, condiție care va fi stipulată în avizul de săpătură;
- Asigură întocmirea bazei de date în vederea cuprinderii în sistemul informatic a datelor fizice și financiare ce decurg din documentele de activitate;
- Asigură prin angajații direcției tehnice arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- Periodic asigura analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Executa si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local municipal, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
- In colaborare cu Garda de Mediu face propuneri de sanctionare a persoanelor fizice sau juridice care nu respecta prevederile legale referitoare la protectia mediului;
- Coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
- Urmareste realizarea analizei diagnostic a situatiei existente la nivel local a serviciilor de interes public local prin care se asigură următoarele utilități: alimentarea cu apă; canalizarea și epurarea apelor uzate; colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide; alimentarea cu energie termică în sistem centralizat; transportul public local; iluminatul public;
- Urmareste pregatirea, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, a planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale municipale spre aprobare;
- Aproba Planul director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilitati publice care cuprinde: necesitatile, investitionale, sub forma de proiecte si grad de prioritate;
- Verifica conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
- Verifica realizarea si transmiterea rapoartelor de activitate catre birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz;
- Trimestrial va primi si analiza rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu de utilitati publice transmis de biroul de monitorizare ce va fi avizat si transmis la nivelul prefecturilor sau altor entități dacă este cazul.
- Solicita, primeste, analizeaza si aproba evaluarea anuala facuta de sefii de serviciu si directorul executiv adj. pentru personalul din subordine.
- Stabileste atributiile personalului din subordine si aproba obiectivele propuse de sefii de serviciu pe baza carora personalul este evaluat.
- Verifica activitatea de la Atelierul Schela, verifica activitatea de transport local,
- semnalizare rutiera, reparatii prin plombare a strazilor si trotuarelor, marcajele rutiere
- si orice alta activitate desfasurata in cadrul Directiei tehnice;
- Participa la receptiile de lucrari, urmarind intocmirea proceselor verbale aferente si
- verifica prin sondaj activitatea comisiilor de receptie, ce aproba la plata situatiile de lucrari sau servicii;
- Coordoneaza elaborarea de studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea
- edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea și administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului și le supune aprobării conducerii primariei sau consiliului local;
- Face propuneri cu lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii
- domeniului public și prestărilor de servicii din cadrul directiei tehnice, care se finanțează de la bugetul local;
- Verifica documentele si indeplinirea conditiilor privind achizițiile publice, dispunand inaintarea acestora catre serviciul achizitii publice in vederea demararii procedurilor legale de organizare a licitatiilor / achizițiilor directe/concesiunilor, etc. și semneaza contractarea lucrărilor din sfera de activitate a directiei tehnice finanțate de la buget;

- Este membru al autoritatii urbane pentru municipiul Drobeta Turnu-Severin;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

#### **Atributiile directorului executiv adjunct:**

- 1. Face propuneri de buget în fiecare an si le fundamenteaza pentru fiecare activitate in parte si o propune spre aprobare Consiliului Local;
- Organizeaza, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului.
- Verifica asigurarea curateniei si igienizarii domeniului public si privat al municipiului, a malurilor apelor curgatoare, reseaua stradala etc.
- Participa la organizarea si luarea masurilor de aparare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului;
- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele consiliului local, in ceea ce priveste serviciile de care raspunde;
- Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date în competenta prin împuternicirea primarului;
- Verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatile de care raspunde;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru rezolvarea atributiilor specifice;
- Verifica zilnic modul de asigurare a curateniei si ordinii pe domeniul public si privat al municipiului;
- Verifica si raspunde de organizarea santierelor de constructii – montaj de pe raza municipiului, inclusiv de coordonarea si verificarea aducerii la starea initiala a carosabilului sau spatiului verde in urma lucrarilor efectuate conform permiselor de spargere, luand masuri impotriva celor ce nu respecta dispozitiile legale;
- Verifica pe parcursul controalelor ori de cate ori este nevoie functionarea iluminatului public pe teritoriul municipiului;
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor, reciclarea si reintroducerea lor în circuitul productiv;
- Asigura întocmirea bazei de date în vederea cuprinderii în sistemul informatic a datelor fizice si financiare ce decurg din documentele de activitate;
- Saptamînal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Executa si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local municipal, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
- In colaborare cu Garda de Mediu face propuneri de sanctionare a persoanelor fizice sau juridice care nu respecta prevederile legale referitoare la protectia mediului;
- Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
- Realizeaza analiza diagnostic a situatiei existente la nivel local a serviciilor de interes public local prin care se asigură următoarele utilități: alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local, iluminatul public;
- Pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de

utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale municipale spre aprobare;

- Elaborareaza si aproba Planul director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilitati publice care cuprinde: necesitatile investitionale, sub forma de proiecte si grad de prioritate;
- Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
- Pregateste si transmite rapoarte de activitate catre birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz;
- Trimestrial va transmite rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu de utilitati publice biroului de monitorizare de la nivelul prefecturilor sau altor entități dacă este cazul.
- Evalueaza anual personalul din subordine.
- Stabileste atributiile personalului din subordine si obiectivele pe baza carora personalul este evaluat.
- Coordoneaza si conduce activitatea de transport public local si orice alta activitate desfasurata in cadrul serviciului monitorizare din cadrul Directiei tehnice;
- Efectueaza receptii de lucrari, intocmind procese verbale aferente si coordoneaza comisiile de receptie, aproba la plata situatiile de lucrari/servicii;
- Elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea și administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului și le supune aprobării;
- Face propuneri cu lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și prestărilor de servicii din cadrul directiei tehnice, care se finanțează de la bugetul local;
- Coordoneaza intocmirea documentatiilor pentru licitarea, analiza de ofertă și contractarea lucrărilor din sfera de activitate a directiei tehnice finanțate de la buget, inclusiv raspunde de execuția și decontarea acestora;
- Raporteaza directorului executiv orice situatie deosebita inregistrata in activitatea serviciilor pe care le coordoneaza si impreuna, stabilesc modalitatea de rezolvare operative in limita cadrului legislativ;
- Pastreaza in bune conditii documentele specifice si asigura arhivarea acestora;
- Coordoneaza si conduce activitatile specifice unitatii de monitorizare a lucrarilor de utilitati publice, verifica activitatea de transport local, semnalizare rutiera, reparatii prin plombare a strazilor si trotuarelor, marcajele rutiere si orice alta activitate desfasurata in cadrul serviciilor Gospodarie si Monitorizare din cadrul Directiei tehnice;
- Verifica si urmareste respectarea clauzelor contractuale din cadrul contractelor de concesiune, de delegare a gestiunii serviciilor sau in cadrul contractelor de achizitii servicii sau lucrari incheiate in cadrul directiei tehnice din primaria Drobeta Turnu Severin;
- Centralizeaza si tine la zi, in colaborare cu serviciile si compartimentele din subordine, situatia incasarii redeventei de la operatorii de servicii publice cu care U.A.T. Drobeta Turnu Severin are contracte in derulare atat de concesiune, cat si de delegare a gestiunii si anunta directorul executiv ori de cate ori nu reuseste prin metode specifice de lucru sa convinga operatorii sa achite la timp obligatia de plata privind redeventa;
- Executa si alte lucrari cu caracter neplanificat repartizate de conducerea Primariei, in conformitate cu atributiile stabilite prin specializarea ceruta de fisa postului.

## **Compartiment Autoritatea de autorizare a serviciilor publice de transport local**

### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii ori lucrări pentru sfera sa de activitate;
- Participa activ la amenajarea și întreținerea spațiilor publice de pe teritoriul municipiului în ceea ce privește stațiile de taxi ori transport local;
- Coordonează și participă activ la acțiunile întreprinse și la lucrările realizate pe linie de control a respectării legislației specifice privind autoritatea de control a serviciilor publice de transport local;
- Intocmește, informează periodic, dă de seamă și situații statistice privind activitatea autorității de control a serviciilor publice de transport local;
- Eliberează autorizații de transport în regim de taxi cu respectarea legislației specifice și H.C.L. în vigoare;
- Verifică și certifică documentațiile tehnice privind asocierile și schimbarea numelor societăților de transport, schimbare administratori, reanotare cazieră judiciară, schimbări de mașini, starea tehnică, condiții specifice privind respectarea autorizațiilor ARR, etc. și înaintează autorizațiile, tarifele, spre semnare și aprobare domnului primar.

### **8.1. Serviciul coordonare activități gospodărie**

#### **Atributiile:**

- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor și podetelor din Municipiul Drobeta Turnu Severin
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de îmbunătățire a traficului rutier și pietonal (indicatoare, instalațiilor de semaforizare, parapete, etc.);
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de deszăpezire și combatere a poleiului pe drumurile publice;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de reparare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii amplasate în municipiul Drobeta Turnu Severin;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de montare și reparare a mobilierului urban în municipiul Drobeta Turnu Severin;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea achiziției și monitorizarea montării coșurilor de gunoi stradale în municipiul Drobeta Turnu Severin;
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de evacuare a apelor meteo de pe domeniul public și asigurarea curățării gurilor de scurgere stradale;
- Asigură monitorizarea săpăturilor pentru lucrări la rețelele tehnico-edilitare (urmărirea semnalizării zonei de lucru și refacerea suprafețelor afectate);
- Asigură monitorizarea întreținerii fântânilor arteziene din municipiu;
- Asigură contractarea și monitorizarea demolării construcțiilor neautorizate, conform Dispozițiilor de Primar;
- Asigură contractarea și monitorizarea activității serviciului de delegare a gestiunii animalelor fără stăpan;
- Asigura amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și zonelor de agrement din municipiu, asigurând realizarea recepțiilor zilnice în cadrul contractelor de delegare a gestiunii, concesiune sau de lucrări;
- Asigura emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, realizarea documentațiilor tehnice pentru achizițiile publice din sfera sa de activitate și răspunde de întocmirea proceselor verbale la terminarea lucrărilor sau de recepție definitivă;

- Realizeaza si supervizeaza referatele de necesitate pentru lucrari si servicii din sfera sa de activitate;

### **Compartimentul SSM**

#### **Atributiile:**

- Efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, raportand imediat orice accident de munca;
- Efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- Efectueaza instructajul de protectia muncii pentru angajatii U.A.T. Drobeta Turnu Severin;
- Informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii din unitate;
- Realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
- Verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca a lor.
- Asigura constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achizitie de servicii ori lucrari pentru sfera sa de activitate;

### **Compartimentul protecția mediului**

#### **Atributiile:**

- Asigura constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achizitie de servicii ori lucrari pentru sfera sa de activitate;
- Participa activ la amenajarea si intretinerea spațiilor publice de pe teritoriul municipiului;
- Asigura efectuarea tratamentelor fitosanitare si combatere avio chimica, urmarind respectarea conditiilor impuse de legislatia romana si comunitara privind utilizarea insecticidelor si fungicidelor in colectivitatile umane.
- Coordoneaza si participa activ la actiunile intreprinse si la lucrarile realizate pe linie de mediu si raporteaza orice eveniment deosebit sefului ierarhic direct;
- Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
- Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale in toate zonele municipiului urmarind modul de salubritate a orasului, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;

### **Compartimentul siguranța circulației urbane**

#### **Atributiile:**

- Coordonează utilajele ce participă la acțiunea de marcaj, urmărește executarea marcajelor rutiere în colaborare cu poliția rutieră si raspunde de integritatea fizica a personalului auxiliar din subordine pe timpul lucrului, luand toate masurile de instructaj si semnalizare pentru evitarea unor accidente de munca;
- Participă la măsurători cu reprezentanții societăților care asfaltează străzile și trotuarele din municipiu, stabilește cantitățile admise la plată, corespunzătoare din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații și modernizare străzi;

- Intocmeste necesarul anual de materiale pentru reparatii utilaje, indicatoare rutiere, vopsea;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii ori lucrări pentru sfera sa de activitate;
- Calculează și înaintea, în vederea recuperării, Of. Juridic valoarea prejudiciilor aduse municipalității în urma accidentelor rutiere (semne de circulație, indicatoare stradale, borduri, covor asfaltic, etc.);
- Asigura verificări permanente a stării tehnice a carosabilului auto și pietonal și propune măsurile de remediere a acestora;

### **Compartimentul marcaje rutiere**

#### **Atributiile:**

- Deservește utilajele ce participă la acțiunea de marcaj, urmărește executarea marcajelor rutiere în colaborare cu poliția rutieră și locală, răspunde de integritatea fizică a personalului auxiliar pe timpul lucrului, luând toate măsurile de instrucție și semnalizare pentru evitarea unor accidente de muncă;
- Gestionează stocul de vopsea de marcaje, diluant, semene și indicatoare rutiere, combustibili și lubrefianți;
- Asigura semnalizarea rutieră în timpul lucrărilor de marcaje rutiere sau pietonale;
- Înlocuiesc sau îndreaptă semnele și indicatoarele rutiere din municipiu, conform dispozițiilor primite de la compartimentul de siguranță circulației urbane;
- Execută efectiv lucrări de marcaj rutier și pietonal, la realizarea marcajelor în parcarile municipiului, sau la semnalizarea locurilor pentru persoanele cu dizabilități.

### **Compartimentul parc auto**

#### **Atributiile:**

- Eliberare foi de parcurs pentru toate mașinile și utilajele din dotarea direcției tehnice;
- Urmărire încadrare în consumuri combustibil și lubrefianți pentru fiecare mijloc auto;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării reparațiilor curente și capitale;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, urmărind contractarea la timp a achizițiilor privind ITP-uri, asigurări, rovinețe, servicii spalare, etc.;

### **Compartimentul întreținere și asfaltare carosabil**

#### **Atributiile:**

- asigură închiderea perimetrului în care efectuează lucrările în vederea evitării accidentelor
- pregătesc zona pe care urmează a efectua lucrările
- folosesc echipamentul de protecție pt evitarea accidentelor de muncă
- la plombari efectuează tăieturi drepte ale gropii
- curăță cu atenție zona unde se efectuează plombarea
- aplică emulsie uniform în zona pregătită
- aplică straturile de asfalt pe care le compactează
- efectuează pietruirea drumurilor prin asternerea stratului de roci minerale uniform și compactarea acestuia
- semnalizează gropile din carosabil în vederea evitării accidentelor

## **Compartimentul reparare si întreținere mobilier urban**

### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și monitorizarea realizării activităților de reparare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- Asigură constatarea și monitorizarea realizării activităților de montare și reparare a mobilierului urban;
- Asigură constatarea și monitorizarea montării coșurilor de gunoi stradale;
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor și podețelor din Municipiul Drobeta Turnu Severin
- Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de evacuare a apelor meteo de pe domeniul public și asigurarea curățării gurilor de scurgere stradale;
- Participa și asigură demolarea construcțiilor neautorizate, conform Dispozițiilor de Primar;
- Participa la acțiuni de igienizare, cosire, defrisare; refacere alei și trotuare de pe domeniul public sau privat al municipiului;
- Gestionaza materii prime si materiale, combustibili si lubrefianti, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- Intretin in buna stare obiectele de inventar, utilajele si sculele din dotare.

## **Biroul spatii verzi si igena urbana**

### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de întreținere și amenajare a zonelor verzi, parcurilor și scuarurilor;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea activităților de tăieri și toaletări de arbori;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de reparare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii amplasate în spațiile verzi;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de montare și reparare a mobilierului urban în parcuri și zone verzi;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea achiziției și monitorizarea montării coșurilor de gunoi stradale în parcuri și zone verzi;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea serviciilor și monitorizarea efectuării lucrărilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție necesare pe domeniul public și privat al municipiului;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea serviciului și monitorizarea efectuării tratamentelor fitosanitare stabilite.

## **Compartimentul gestionare forta de muncă externă**

### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii pentru lucrări cu forța de muncă specială;
- Asigură condițiile de lucru pe perioadele cu canicula, intemperii, etc.;
- Asigura rezolvarea cu operativitate, cu echipele de muncitori din subordine, a sarcinilor transmise de superiori;
- Tine evidenta lucrarilor realizare, a muncitorilor utilizati si intocmeste pontajele zilnice;

### **Compartimentul Registrul spațiilor verzi**

#### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea activităților de tăieri și toaletări de arbori;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea serviciului și monitorizarea efectuării tratamentelor fitosanitare stabilite;
- Asigura actualizarea bazei de date, ori de câte ori este nevoie;
- Asigura constatarea și evaluarea necesităților, contractarea și monitorizarea lucrărilor de mentenanță pentru reactualizare Registrul Spații Verzi;

### **Compartimentul ecarisaj**

#### **Atributiile:**

- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii pentru sfera sa de activitate;
- Asigura realizarea inventarului periodic la Adăpostul de câini;
- Verifică activitatea zilnică la adăpost, respectarea rațiilor de hrană, efectuarea tratamentelor sanitare veterinare;
- Ține evidența lucrărilor realizate, și raportează orice eveniment deosebit șefului ierarhic direct;
- Asigura respectarea clauzelor contractuale ale contractului de delegare al serviciului, urmărind inclusiv încasarea redevenței.

## **8.2. Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice**

**Atributiile:** Sunt detaliate, în cele ce urmează, pentru monitorizare fiecărui serviciu de utilități publice din subordinea Serviciului monitorizare, astfel:

### **○ Serviciul public de iluminat**

- Coordonează și verifică lucrările de investiții și mentenanță ce se realizează pentru Sistemul de Iluminat Public;
- Urmărește respectarea de către operatorul serviciului de iluminat public - S.C. Luxten S.A. a prevederilor contractului de concesiune și a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de iluminat public, aprobat de Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu-Severin
- Urmărește întreținerea și funcționarea iluminatului public și de incintă la asociațiile de locatari;
- Urmărește buna funcționare a intersecțiilor semaforizate din municipiu, conform normelor rutiere, în colaborare cu organele de poliție - serviciul circulație;
- Intocmește documentația de achiziții publice de produse electrice și prestări servicii legate de iluminatul public; întreținere sisteme electrice, energetice și automatizări specifice acestora;
- Verifică și vizează situațiile de plată lunară privind consumul electric facturat de CEZ Servicii pentru municipiul Drobeta Turnu Severin;
- Face decontarea facturilor și bonurilor de materiale;
- Avizează, proiecte și programe ce implică circulația și sistematizarea circulației pe domeniul public și privat;
- Verifică și răspunde de citirea consumurilor lunare de energie electrică, înregistrate de contorii amplasați în posturile trafo, pentru iluminatul public și face propuneri conducerii Primăriei pentru adoptarea unor soluții tehnice corespunzătoare, în vederea realizării unui consum rațional;
- Urmărește cum sunt respectate programele de funcționare a iluminatului stradal de către furnizorul de energie electrică;

- Urmareste buna functionare a intersecțiilor semaforizate din municipiului conform OG 95/2002, HG 85/2003 și modul de realizare a noilor intersecții semaforizate și alte lumini intermitente;
- Urmareste și raspunde de executarea lucrărilor de reparații și montare a corpurilor de iluminat public;
- Intocmește caiet de sarcini, regulamentul serviciului, raportari pentru aprobare în Consiliul local
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii ori lucrări pentru sfera sa de activitate.

#### ▪ *Serviciul public de apa-canal*

- Coordonează și verifică lucrările de investiții și mentenanță ce se realizează pentru Serviciul Public de Apa – Canal;
- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniul serviciului de apă canal în colaborare cu S.C. SECOM S.A., pe care le prezintă spre aprobare autorităților publice locale;
- Urmărește implementarea strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciului de apă-canal și monitorizează rezultatele operatorului SC SECOM SA;
- Coordonează activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare SC SECOM SA, participând împreună cu delegații acestuia la citirea contoarelor de pe domeniul public al municipiului și la stabilirea sumelor de decontat;
- Elaborează normele locale și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea de către SC SECOM SA a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, regulament aprobat de Consiliul Local;
- Intocmește informații periodice, analizează îndeplinirea obiectivelor de investiții privind dezvoltarea rețelei de apă –canal, propune spre aprobare Consiliului local documentații tehnice privind activitatea de resort;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii ori lucrări pentru sfera sa de activitate.

#### ○ *Serviciul public de transport local*

- Coordonează și verifică lucrările de investiții și mentenanță ce se realizează pentru Serviciul Public de Transport Local;
- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniul transportului public urban în colaborare cu operatorul existent, pe care le prezintă spre aprobare autorităților publice locale;
- Urmărește implementarea strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltării Serviciului Public de Transport Local și monitorizează rezultatele operatorului;
- Coordonează activitatea Serviciului Public de Transport Local și ține legătura cu organismele de control;
- Elaborează norme locale și regulamente de organizare și funcționare a serviciului de transport public local, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea de către operator a contractului, caietului de sarcini și regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de transport public local, documente aprobate de Consiliul Local;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achiziție de servicii ori lucrări pentru sfera sa de activitate.
- Verifică periodic îndeplinirea indicatorilor de performanță privind calitatea serviciului de transport local;

○ *Serviciul public de salubritate*

- Monitorizeaza activitatea operatorului de salubritate din municipiul Drobeta Turnu Severin, urmarind in permanenta respectarea clauzelor contractuale si a angajamentelor luate de acesta prin oferta prezentata;
- Verifică zilnic modul de asigurare a curăţeniei şi ordinii domeniului public şi privat al municipiului, intocmind impreuna cu responsabilul de resort si delegatul operatorului, receptia lucrarilor executate;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite de comandamentul dezăpezire, asigurând coordonarea utilajelor şi a forţei de muncă mobilizate la acţiunile de îndepărtare a zăpezii, poleiului de pe arterele de circulaţie şi trotuare, confirmând calitativ şi cantitativ lucrările prestate;
- Urmareste realizarea investitiilor programate de operator;
- Pune in aplicare hotararile Consiliului Local pe linia salubritatii municipiului;
- Intocmeste referate, note de fundamentare privind salubritatea pe care le inainteaza spre aprobare sefilor directi;
- Urmareste indeplinirea cerintelor caietului de sarcini si regulamentului serviciului de catre operator si a indicatorilor de performanta;
- Intocmeste si inainteaza rapoarte lunare, trimestriale sau anuale privind relizarea contractului de delegare a gestiunii si indeplinirea obligatiilor contractuale;
- Tine evidenta investitiilor realizate pe linia salubritatii municipiului si colaboreaza cu reprezentantii ADIS Mehedinti pentru implementarea proiectului «Sistem de management integrat al deseurilor solide in judetul Mehedinti»;
- Asigura constatarea şi evaluarea necesităţilor, contractarea produselor ori lucrărilor şi monitorizarea activităţilor de achizitie de servicii ori lucrari pentru sfera sa de activitate.

○ *Serviciul public de termoficare*

- Coordoneaza activitatea serviciului public de alimentare cu energie termica la nivelul municipiului Drobeta Turnu-Severin;
- Urmăreşte respectarea de către operator a regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului de alimentare cu energie termică, regulament aprobat de Consiliul local;
- Verifică periodic îndeplinirea indicatorilor de performanţă privind calitatea serviciului de termoficare - parametrii agentului termic furnizat populatiei: presiune, temperatura, continuitatea furnizării atât în sezonul de încălzire cât şi în sezonul cald;
- Verifică stadiul de realizare a investiţiilor precum şi modul în care este satisfăcut interesul public;
- Participă în comisia de recepţie a lucrărilor privind lucrările de termoficare realizate atât din fonduri comunitare cât şi locale-guvernamentale, certificând calitatea lucrărilor;
- Urmăreşte implementarea strategiei municipale pentru accelerarea serviciului de termoficare şi monitorizează rezultatele operatorului de producere si de distributie a agentului termic si apei calde;
- Pregăteşte, în colaborare cu operatorii de producere si distributie planurile de implementare a strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de termoficare şi le prezintă autorităţii administraţiei publice municipale spre aprobare;
- Asigura conformitatea clauzelor ataşate la contractele de concesiune sau de delegare a gestiunii serviciului de termoficare cu prevederile Strategiei naţionale privind accelerarea serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- Asista operatorii serviciului de termoficare, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;
- Colaborează cu autorităţile competente pentru protecţia mediului, Ministerul Mediului, respectiv Agenţia pentru protectia mediului Mehedinti, in vederea obtinerii avizelor,

acordurilor, autorizatiilor necesare functionarii sistemului public de alimentare cu apa calda si caldura in municipiul Drobeta Turnu Severin;

- Participa impreuna cu delegatii operatorilor sistemului public de termoficare la citirea contoarelor din asociatiile de locatari si de la punctele termice, de pe domeniul public ori privat al municipiului, si verifica corectitudinea sumelor de decontat pentru care municipalitatea sau Guvernul asigura subventii;
- Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea produselor ori lucrărilor și monitorizarea activităților de achizitie de servicii ori lucrari pentru sfera sa de activitate.

○ *Interventii, racordari si avarii la serviciile de utilitati publice*

- Primeste si rezolva cu celeritate cererile cetatenilor, persoanelor juridice sau operatorilor, referitoare la interventiile ce urmeaza sa se faca pe domeniul public ori privat al municipiului, pentru racordari la sistemele de utilitati publice ori interventii in regim de urgenta;
- Intocmeste permise de spargere pe care le prezinta pentru semnare si aprobare directorului executiv al directiei tehnice;
- Verifica, urmareste si participa efectiv - sub coordonarea directorului executiv adj. - la lucrarile de interventie de pe domeniul public si privat al municipiului (in carosabil, trotuare, alei pietonale, zone verzi, etc.) la lucrarile efectuate pentru retelele electrice (facute de CEZ) retelele telefonice si retelele de gaz, asigurand respectarea conditiilor impuse prin permisele de spargere si luand masuri de readucere a suprafetelor la starea anterioara, in conditia respectarii conditiilor de compactare aprobate prin normele tehnice in domeniu;
- Urmareste si verifica in permanenta stadiul lucrarilor aprobate prin permisele de spargere;
- Asigura sub coordonarea sefului de serviciu monitorizare si directorului executiv tehnic, verificarea si urmarirea permanenta a lucrarilor, inchiderea permiselor de spargere, calculul penalitatilor, evidenta electronica a interventiilor in carosabil si notificarea celor vinovati pentru executia de lucrari necorespunzatoare;

## 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

### Atribuții:

- Auditul Public intern reprezintă activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;
- Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului;
- Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, cu avizul UCAAPI (DGFP a județul Mehedinți datorită delegării de atribuții)
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, care vor fi supuse aprobării Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Municipiului Drobeta Turnu Severin, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de

către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Municipiului Drobeta Turnu Severin;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Municipiului Drobeta Turnu Severin;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

k) evaluarea sistemului de control managerial;

Informează UCAAPI (DGFP a județului Mehedinți datorită delegării de atribuții) despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii 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 intern.

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat D-lui Primar al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

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 autoritatea Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

În realizarea misiunilor de audit intern, auditorii își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de șeful Serviciului de audit intern, în care se va prevedea în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului, precum și nominalizarea auditorilor care efectuează misiunea de audit.

Misiunile de audit intern se finalizează cu întocmirea Raportului de audit intern, care va fi supus aprobării Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul Serviciului de audit intern poate decide asupra oportunității solicitării Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin cu privire la contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției.

Serviciul audit public intern se subordonează direct Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin, cerința care se reflectă în organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

Auditorii din cadrul Serviciului de audit intern desfășoară activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta, dar și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca să își asume responsabilități manageriale.

Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.

Compartimentul de audit intern exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin H.C.L.-uri ori Dispoziții ale primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin.

## **10. BIROUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE**

### **Atribuții:**

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei
- municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare primarului programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- asigură și organizează activitățile de protocol, de primire a invitațiilor/delegațiilor din țară și străinătate;
- urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului local;
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate și asigură derularea programelor stabilite în baza protocoalelor de înfrățire;
- propune și fundamentează, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine;
- asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- întreține relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;
- justifică, către serviciul financiar contabil, în vederea decontării, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegații străine sau române, precum și cheltuielile ocazionate de deplasările în străinătate ale primarului, viceprimarilor sau desemnaților acestora.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din domeniile cultural, social, economic;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, a poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmiterea operativă, prin apariții publice, a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- asigură organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale / locale, în colaborare cu alte instituții.
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive;

## **11. DIRECȚIA RESURSE UMANE – ADMINISTRATIV**

### **Directorul executiv are următoarele atribuții:**

- în colaborare cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului local, întocmește documentația necesară pentru aprobarea numărului de posturi pentru UAT municipiul Drobeta Turnu Severin;

- întocmește documentația necesară pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru serviciile publice fara personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- coordonează fundamentarea și aprobarea proiectului de hotărâre privind numărul de personal, organigrama și statele de funcții pentru instituțiile subordonate;
- în colaborare cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului local, întocmește documentatia necesara pentru aprobarea numărului de posturi pentru UAT municipiul Drobeta Turnu Severin;
- întocmește anual, în colaborare cu serviciile publice de interes local proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru UAT muniapiul Droebeta Turnu Severin, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- fundamentează fondul de salarii anual pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fara personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- elaborează în colaborare cu conducerile direcțiilor și compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul intern și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului pe care le supune aprobării ordonatorului de credite;
- coordonează și răspunde de aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la încadrarea/reîncadrarea personalului și stabilirea sau majorarea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fara personalitate juridical din subordinea consiliului local;
- coordonează și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 - Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare, pentru aparatul de specialitate și serviciile publice fara personalitate juridica;
- coordonează implementarea procedurilor de evidența a funcțiilor și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fara personalitate juridical din subordinea consiliului local; colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în aplicarea statutului funcționarilor publici, asigură transmiterea datelor solicitate de către aceasta, comunică în termen ,conform legii, orice modificare intervenită privind funcțiile și funcționarii publici;
- coordonează întocmirea, aprobarea și derularea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale;
- repartizează corespondența primită personalului din cadrul biroului și monitorizează rezolvarea în termen a acesteia;
- întocmește fisele de post pentru personalul din structura direcției;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine, conform prevederilor legale;
- coordonează și verifică activitatea biroului administrative prin seful de birou;
- respectă cerințele sistemului de management implementat;
- respecta procedurile operaționale conform OSGG 600/2018;
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;

#### **Atribuții generale Direcția resurse umane - administrativ:**

- întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local;

- redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu conducerea direcțiilor și compartimentelor independente din structura acestuia;
- întocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea bazei de date;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
- pe baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în “Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;
- operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificările intervenite în cariera funcționarilor publici;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în “Registrul declarațiilor de interese”;
- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea
- procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual;
- transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare; întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea profesională;
- gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc.), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- răspunde de depunerea în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate de către angajații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

- întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal și salarizării;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

### **11.1. Serviciul administrativ**

#### **Atribuții**

- asigură administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- asigură efectuarea curățeniei;
- efectuează inventarierea periodică;
- asigură funcționarea autoturismelor Primăriei, gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;
- gestionează bonurile de benzină;
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimonial Primăriei precum și situația mișcărilor acestora;
- urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate;
- gestionează bunurile din domeniul public aflate în administrarea Primăriei;
- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
- asigură predarea deșeurilor refolosibile rezultate în urma casării.
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

## **12. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **Atribuții:**

- exercită controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
- elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în municipiu și întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
- asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
- urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorii acestora;
- asigură prevenirea populației asupra situațiilor de risc ce se pot ivi și alarmarea în cazul iminent al producerii unor situații de urgență;
- propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de urgență și stabilește măsurile necesare pentru amenajarea locurilor de adăpostire temporară a persoanelor sinistrate, asigurarea hranei, alimentării cu energie și apă;
- stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- cooperează cu Serviciul de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din municipiu pentru limitarea și înlăturarea urmărilor produse de situațiile de urgență;
- asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de urgență;

- gestionează,depozitează și menține în stare de funcționare aparatura și mijloacele din dotare; urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local

### **13. EXPERT ROMI**

#### **Atribuții:**

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- elaborarea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- asigură desfășurarea de programe de informare și educație civică a etnicilor romi;
- colaborează cu biroul județean pentru romi, în organizarea activităților ce trebuie desfășurate la nivel local, în vederea aplicării strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- întocmește planul local privind îmbunătățirea situației romilor, pe baza evaluării principalelor nevoi ale comunității locale de romi;
- face propuneri pentru implementarea proiectelor/programelor de sprijinire a romilor;
- organizează periodic întâlniri ale primarului cu liderii comunității de romi în vederea identificării și rezolvării problemelor acestora;
- colaborează cu Serviciul de asistență și protecție socială în rezolvarea problemelor ridicate de aceștia;
- colaborează cu organele de ordine publică pentru rezolvarea operativă a stărilor tensionate sau conflictuale, care pot genera violență;
- asigură dezvoltarea unei relații de parteneriat cu poliția locală, în vederea prevenirii și combaterii infracționalității în rândul cetățenilor de etnie romă;
- în colaborare cu organizațiile neguvernamentale colaborează la derularea unor proiecte de sprijin de urgență (alimente, îmbrăcăminte, rechizite) pentru copii proveniți din familii cu venituri scăzute;
- evaluarea, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, a fenomenului copiii străzii și prezentarea unor proiecte locale de intervenție socială;
- sprijină Direcția de asistență socială în desfășurarea programelor de prevenire a abandonului, a abuzului și neglijenței copilului;
- în vederea reducerii abandonului școlar, acolo unde este cazul, organizează întâlniri ale părinților cu cadrele didactice din instituțiile de învățământ mediind încurajarea frecvenței școlii;
- întocmește în colaborare cu Direcția de asistență și protecție socială și Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, situația cetățenilor de etnie romă care nu au documente de identitate și stare civilă și îi ajută la obținerea acestora;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, sau de biroul județean pentru romi care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.
- a dispozițiilor primarului;

### **14. CABINET PRIMAR**

#### **Atribuții**

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezentarea Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură evidența și redactarea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiențe;
- verificarea modului de soluționare a tuturor petițiilor adresate conducerii prin care cetățenii își manifestă nemulțumirea față de răspunsurile primite de la diverse compartimente din structura aparatului de specialitate;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- monitorizează impactul acțiunilor primăriei prin analiza mass – mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor primăriei și realizează materiale de prezentare și promovare a primăriei;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a primăriei;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- promovează în mas-media programele de dezvoltare inițiate de Primărie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.

#### **15. CABINET VICEPRIMAR (1-2)**

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Drobeta-Turnu Severin, subordonat direct Viceprimarului municipiului Drobeta-Turnu Severin.

##### **Atribuții:**

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
- redactează documente;
- transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate; - urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în

termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Drobeta-Turnu Severin, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului Drobeta-Turnu Severin;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

## **16. DIRECȚIA ADMINISTRARE STADIOANE, BAZE SPORTIVE ȘI DE AGREMENT Atribuții:**

**Directorul are următoarele atribuții principale:**

- Coordonează activitatea **Biroului Administrare Sala Polivalentă și Baze Sportive și Biroului Administrare Stadioane și Baze de Agreement** din Municipiul Drobeta Turnu Severin;
- Propune bugetul local anual pentru funcționarea DASBSA;
- Intocmește documentația și notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâre;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de DASBSA privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea serviciilor;
- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și de stingere a incendiilor a accidentelor de muncă;
- Asigura gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice urmărind încadrarea în bugetul alocat;
- Intocmește documentația pentru achiziții de bunuri și servicii și conform legislației în vigoare;
- Propune executarea lucrărilor de întreținere, reparații și revizii periodice pentru obiectivele aflate în administrare și urmărește realizarea corectă și în timp util a acestora;
- Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționare acestora în termen legal;
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și a hotărârilor Consiliului Local privind organizarea și exploatarea bazelor sportive și de agreement;
- Asigura paza obiectivului în conformitate cu prevederile stabilite în contractul de prestări servicii de pază;
- Respecta cerințele sistemului de management implementat;
- Respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
- Respecta Codul de conduită etică al Primăriei.

### **16.1. Biroul administrare Sala Polivalentă și baze sportive**

Atribuțiile **Biroului administrare sala polivalentă și baze sportive** sunt următoarele:

- Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul subunităților organizatorice, conform structurii prevăzute în organigrama, în concordanță cu programul Instituției și cu standardele de performanță stabilite de Autoritatea Locală;
- Colaborează cu Directorul în vederea realizării la parametrii maximi calitativi a acțiunilor sportive în urma deciziilor Directorului și a programelor cultural-artistice, sportive aprobate de Directotul instituției;
- Solicită din partea structurilor subordonate fundamentările ce stau la baza proiectului de buget și bugetului inițial de venituri și cheltuieli, în conformitate cu programele cadru și proiectele propuse, precum și alte fundamentări necesare derulării activității din cadrul Direcției;

- Intocmeste fundamentarile si le inainteaza Directorului spre aprobare, colaboreaza cu biroul Resurse Umane/salarizare in vederea ocuparii posturilor vacante din structurile subordonate,conform prevederilor legale;
- Asigura si raspunde de intocmirea / actualizarea fiselor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate,precizand atributiile, sarcinile si activitatile aferente pentru perioada de referinta, in conformitate cu atributiile cuprinse in Regulamentul de organizare si legislatia aplicabila domeniilor aflate in subordine;
- Asigura si raspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfectionare a personalului din subordine;
- Raspunde de fundamentarea efectuarii orelor suplimentare si de incadrarea acestora in limita admisa de lege pentru personalul din subordine; intocmeste pontajele lunare ale intregului personal subordonat;
- Asigura si raspunde de evaluarea calitativa si cantitativa a personalului de specialitate;
- Propune solutii privind contestatiile si reclamatii personalului din subordine cu privire la evaluarile realizate si relatiilor de munca; inainteaza propunerile Directorului;
- Raspunde de planificarea si realizarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de Director; asigura si raspunde de elaborarea de norme si proceduri de lucru privind activitatile coordonate;
- Elaboreaza, impreuna cu personalul abilitat din Directie proiecte sportive si le prezinta conducerii spre aprobare;
- Fundamenteaza mentinerea sau modificarea tarifelor de inchiriere si de intrare in Obiectivele Directiei tinand cont de situatia economica a societatii romanesti si de structura publicului auditor (elevi, student, salariati, pensionari);
- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin sau dispozitii ale primarului din cadrul UAT a Municipiului Drobeta Turnu Severin.

## **16.2. Biroul administrare stadioane și baze de agrement**

### **Atribuții:**

- Conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata in cadrul subunitatilor organizatorice, conform structurii prevazute in organigrama, in concordanta cu programul Institutiei si cu standardele de performanta stabilite de Autoritatea Locala;
- Colaboreaza cu Directorul in vederea realizarii la parametrii maximi calitativi a actiunilor sportive in urma deciziilor Directorului si a programelor cultural-artistice, sportive aprobate de Directorul institutiei;
- Solicita din partea structurilor subordonate fundamentarile ce stau la baza proiectului de buget si bugetului initial de venituri si cheltuieli, in conformitate cu programele cadru si proiectele propuse, precum si alte fundamentari necesare derularii activitatii din cadrul Directiei;
- Intocmeste fundamentarile si le inainteaza Directorului spre aprobare, colaboreaza cu biroul Resurse Umane/salarizare in vederea ocuparii posturilor vacante din structurile subordonate,conform prevederilor legale;
- Asigura si raspunde de intocmirea /actualizarea fiselor de post pentru personalul din cadrul structurilor subordonate, precizand atributiile, sarcinile si activitatile aferente pentru perioada de referinta, in conformitate cu atributiile cuprinse in Regulamentul de organizare si legislatia aplicabila domeniilor aflate in subordine;
- Asigura si raspunde de elaborarea propunerilor care stau la baza planului anual de perfectionare a personalului din subordine;
- Raspunde de fundamentarea efectuarii orelor suplimentare si de incadrarea acestora in limita admisa de lege pentru personalul din subordine; intocmeste pontajele lunare ale intregului personal subordonat;

- Asigura și răspunde de evaluarea calitativă și cantitativă a personalului de specialitate;
- Propune soluții privind contestațiile și reclamațiile personalului din subordine cu privire la evaluările realizate și relațiilor de muncă; înaintează propunerile Directorului;
- Răspunde de planificarea și realizarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform planului aprobat de Director; asigură și răspunde de elaborarea de norme și proceduri de lucru privind activitățile coordonate;
- Elaborează, împreună cu personalul abilitat din Direcție proiecte sportive și le prezintă conducerii spre aprobare;
- Fundamentează menținerea sau modificarea tarifelor de închiriere și de intrare în Obiectivele Direcției ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (elevi, studenți, salariați, pensionari);
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin sau dispoziții ale primarului din cadrul UAT a Municipiului Drobeta Turnu Severin.

## **17. COMPARTIMENT REABILITARE ȘI EFICIENTIZARE A SISTEMULUI DE ALIMENTARE CENTRALIZATĂ CU ENERGIE TERMICĂ**

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
  - furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
  - propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
  - elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

## **18. DIRECTIA MANAGEMENTUL DEȘEURILOR**

### *Atribuțiile și responsabilitățile directorului general*

Directorul Executiv coordonează întreaga activitate a Direcției Managementul Deșeurilor și are următoarele atribuții principale:

- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- propune 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 al Municipiului Drobeta Turnu Severin proiectele

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

- coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
  - coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
  - înaintează Primarului rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, privind: bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, proiecte, strategii etc. în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- angajează Direcția prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură competențele atribuite, personalului de specialitate din subordine;
- angajează și reprezintă Direcția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- aprobă prin decizie Regulamentul Intern al Direcției Managementul Deșeurilor;
- 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, în limita competențelor legale;
- aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește taxa de salubritate, respectiv cuantumul obligațiilor fiscale, actele componente ale dosarului pentru stabilirea taxei de salubritate, termenele și modalitățile de plată ale taxei de salubritate, modul de completare a tipizatorilor;
- întocmește răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor;
- emit și verifică deciziile anuale de impunere la declarare cu privire la taxe de salubritate;
- centralizează datele statistice privind activitatea Direcției prin întocmirea raportului lunar de activitate pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările conducerii;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea taxei de salubritate contribuabililor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local și de dispozițiile primarului.

#### ***Atribuții generale ale Direcției managementul deșeurilor***

În vederea obiectivului său de activitate, Direcția Managementul Deșeurilor a municipiului Drobeta Turnu Severin are următoarele atribuții:

- îndeplinirea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale municipiului Drobeta Turnu Severin;
- continuitatea prestării serviciilor specifice;
- ridicarea continuă a nivelului calitativ a serviciilor specifice;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- colaborează pe linie profesională cu organizațiile și firmele naționale și internaționale cu același domeniu de activitate;
- propune inițiative de hotărâre ale Consiliului Local Drobeta Turnu Severin pentru îmbunătățirea suportului legal al activității;
- răspunde la reclamațiile venite din partea persoanelor fizice și juridice care solicită intervenția în unul din domeniile de activitate ale unității;

- asigură pe linie administrativ-gospodărească toate cele necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoarte de activitate periodice și alte date solicitate de acestea;
- întreține, administrează, arhivează și exploatează haz.a de date conform legislației în vigoare și a documentației programului informatic pentru evidența și încasarea taxe de salubritate;
- asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării;
- întreține și asigură buna funcționare a întregului echipament informatic din cadrul Direcției Managementul Deșeurilor;
- păstrează confidențialitatea datelor aflate în haz.a de date;
- încasează veniturile din taxa de salubritate de la contribuabili în conformitate cu dispozițiile legale;
- introduce în haz.a de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și a bazelor de date în sistem electronic al instituției;
- stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor;
- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxei de salubritate locală;
- îndeplinirea altor sarcini de serviciu primite de la conducerea Direcției Managementul Deșeurilor și de la conducerea Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- respectă procedurile operaționale elaborate specifice Direcției, asigurând implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de Control intern/manAGERIAL;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- îndosariază numerotează și arhivează prin semnătură toate documentele și actele pe care le gestionează.

#### ***Atribuțiile și responsabilitățile comune personalului de execuție***

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de Direcție;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz);
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției, în care a fost desemnat;
- efectuează deplasări în interes de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Direcției;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Direcției.

## 19. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Dobeta Turnu-Severin are în componență următoarele structuri organizatorico – funcționale: un birou și trei compartimente.

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) – informatică;
- d) - relații publice analiză-sinteză, administrativ

Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Drobeta Turnu-Severin sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h) transcrierea actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- k) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- n) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

**BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** este subordonat șefului de serviciu.

### **Atribuții și competențe:**

- a. asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- c. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- d. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;
- e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- f. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g. asigură securitatea documentelor biroului;
- h. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- i. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun și efectuează verificările necesare stabilirii măsurilor operative dacă acestea mai sunt valabile sau s-a dispus revocarea acestora.
- l. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- n. deservește prin stația mobilă cele 12 comune limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Drobeta Turnu-Severin;
- o. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- p. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
- q. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- s. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- t. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w. preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- x. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor;
- y. colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- z. îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

**COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ** este subordonat șefului serviciului.

**Atribuții și competențe:**

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- b.** înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c.** înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d.** întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e.** primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f.** eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentul (UE) 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g.** pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- h.** înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i.** răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- j.** trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru actualizare în R.N.E.P.
- k.** trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- l.** întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Bihor;
- m.** ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n.** atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- o.** propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;
- p.** se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- q.** ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- r.** înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- s.** sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t.** primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- u.** primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;

v. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

w. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

x. la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

y. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

z. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

aa. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

bb. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al municipiului Drobeta Turnu-Severin, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

cc. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

dd. execută acțiuni și controale, cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ee. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

ff. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

gg. eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele 11 și 12, conform metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă nr.64 din 26. 01. 2011, actualizată;

hh. eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

ii. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

## COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Atribuțiile pe linie informatică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Drobeta Turnu-Severin sunt realizate de către Biroul de Evidență al Persoanelor, după cum urmează:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- c) actualizează R.J.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;
- d) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- e) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- f) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- h) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- i) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- j) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- l) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- m) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- n) actualizează R.J.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.
- o) efectuează cuvenitele mențiuni în R.N.E.P., privind actualizarea informațiilor referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor prevenite prevăzute la art.10 alin.(3) lit.K din H.G. nr.295/2021.
- p) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile cuprinse în cererea pentru eliberarea actului de identitate sau stabilirea reședinței.
- r) înregistrează în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, de instanțele de judecată.
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor.

#### **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ANALIZĂ – SINTEZĂ, ADMINISTRATIV**

În domeniul relații publice analiză-sinteză, secretariat și arhivă, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Drobeta Turnu-Severin are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale;
- c) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- d) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Drobeta Turnu-Severin;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) verifică și urmărește Poșta Electronică;
- l) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- n) asigură legătura permanentă cu publicul;
- o) asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- p) pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor.
- r) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni.

## 20. COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### Atribuții:

- asigura actualizarea strategiei de dezvoltare locala;
- asigura elaborarea, actualizarea si gestionarea principalelor documente ale SMC si anume: manualul calitatii, procedurile de sistem si operationale;
- intocmeste si supune aprobarii Primarului, graficul de elaborare si actualizare pentru toate procedurile /instructiunile necesare in activitatile desfasurate in cadrul institutiei si urmareste realizarea lui;
- organizeaza evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite si asigura difuzarea controlata a acestora in cadrul institutiei;
- intocmeste, actualizeaza si difuzeaza periodic, lista de evidenta a documentelor SMC in vigoare;
- organizeaza si verifica modul in care documentele SMC, inclusiv modificarile si actualizarile acestora, sunt tinute sub control in ceea ce priveste emiterea si gestionarea acestora de catre compartimente si subunitati, verifica si semneaza exemplarele originale ale procedurilor elaborate/actualizate;
- participa la auditarile efectuate de reprezentantii organismelor de certificare/autorizare;
- urmareste implementarea in documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calitatii a modificarilor rezultate in urma auditarii;
- urmareste implementarea actiunilor corective/preventive, rapoarte de actiuni corective/preventive;
- tine evidenta instruirii personalului serviciului asigurarea calitatii, personalului de conducere, auditorilor interni;
- tine evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei managementului privind eficienta sistemului calitatii;
- tine evidenta rapoartelor de actiuni corective /preventive intocmite in cadrul serviciului de asigurare a calitatii.

### CAP. IV ATRIBUȚII PRINCIPALE ÎN DOMENIUL SSM și PSI

Toti lucratorii unitatii au, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, urmatoarele **obligatii generale**:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

***Obligatii specifice*** pentru toti lucratorii:

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;

- sa respecte interdicțiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Salariatul are următoarele **obligatii principale generale** în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele **obligatii principale**:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **CAP.V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 6** Sefii de compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament –vor stabili sau completa, după caz, în funcție de legislația în vigoare, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare echilibrată a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 7** Sefii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație a documentelor, în vederea creșterii operativității fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 8** Sefii de compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.9** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Drobeta Turnu Severin are următoarele obligații:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- să păstreze secretul stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- să răspundă, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor transmise petenților;

**Art.10** Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TRAȘCĂ ARMAND – CLAUDIU**



**SECRETAR GENERAL AL UAT,  
PĂSAT MIRELA – ONUȚA**