



REGULAMENT
de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al
Primarului municipiului Constanța

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.1 Administrația publică din municipiul Constanța se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Municipiul Constanța are un Primar și doi Viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Primarul, Viceprimarii, Secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Constanța, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Constanța și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 Sediul Primăriei municipiului Constanța este Constanța, Bd.Tomis nr.51.

Art.4 Misiunea sau scopul Primăriei municipiului Constanța rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.5 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate .

Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 6 Cei doi Viceprimari sunt subordonați Primarului și sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul delegă Viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Viceprimarii răspund de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin Dispoziția Primarului municipiului Constanța.

Art.7 Secretarul municipiului Constanța este funcționar public de conducere, cu studii juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul municipiului Constanța răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului municipiului Constanța.

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Constanța și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Constanța cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente.

Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, șefii de birouri și compartimentele subordonate.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric ce le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă structura organizațională condusă de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric ce îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art.9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Videprimarilor sau Secretarului municipiului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului municipiului Constanța, cu viza de legalitate a Secretarului municipiului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului municipiului Constanța.

Documentele care sunt solicitate de consilierii municipali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Acele care se eliberează de către Primăria municipiului Constanța vor fi semnate, de regulă, de către Primarul municipiului Constanța, sau de Viceprimari în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul municipiului, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Art.10 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul municipiului Constanța beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea

structură organizatorică :

- 1. Cabinet Primar – Compartiment**
- 2. Expert local pentru problemele romilor - Compartiment**
- 3. Compartiment Audit Public Intern**
- 4. Serviciul Inspectorat Protecție Civilă**
- 5. Direcția Programe și Dezvoltare**
 - Serviciul Implementare Plan Integrat de Dezvoltare
 - Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională
 - Biroul Ecologie Urbană
- 6. Direcția Administrație Publică Locală**
 - Serviciul Asistență și Protecție Socială
 - Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului
 - Serviciul Juridic
 - Serviciul Resurse Umane
 - Serviciul Sprijinire și Îndrumare Asociații Proprietari
- 7. Direcția Servicii Publice**
 - Serviciul Dotări Urbane, Ecarisaj, Dezinsecție și Deratizare
 - Serviciul Sistematizare Rutieră și Servicii Publice
 - Biroul Administrativ, Tehnico-Economic
- 8. Direcția Gospodărire Comunală**
 - Serviciul Drumuri și Iluminat Public
 - Serviciul Administrare Spații Verzi
 - Serviciul Administrare Cimitire
 - Serviciul Tehnico-Economic
 - Compartiment Energetic
 - Serviciul Igienă Publică
- 9. Direcția Patrimoniu**
 - Serviciul Patrimoniu
 - Serviciul Cadastru
- 10. Direcția Tehnic – Achiziții**
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Tehnic – Investiții
 - Biroul Implementare Programe Locuințe
- 11. Direcția Urbanism**
 - Serviciul Autorizații în Construcții
 - Serviciul Urbanism
- 12. Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat**
 - Serviciul Autorizare Agenți Economici
 - Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat
 - Serviciul Urmărire și Executare Contracte –Vânzări
- 13. Direcția Financiară**
 - Serviciul Financiar Buget
 - Serviciul Contabilitate
- 14. Direcția Organizare și Informatizare**
 - Biroul Informatizare
 - Serviciul Centrul de Informare Cetățeni
 - Serviciul Registratură, Management Documente, Dispecerat
- 15. Direcția Relații Internaționale și Organizare Evenimente**
 - Serviciul Transport Local și Organizare Evenimente
 - Serviciul Relații Internaționale
- 16. Direcția Poliția Locală**
 - Compartiment Secretariat, Proceduri, Relații cu Publicul, Achiziții și Protecția Muncii

- Serviciul Baze de Date, Dispecerat și Armament
- Serviciul Identificări și Evidența Persoanelor
- Serviciul Ordine Publică 1
- Serviciul Ordine Publică 2
- Serviciul Ordine Publică 3
- Serviciul Ordine Publică 4
- Serviciul Ordine Publică 5
- Serviciul Ordine Publică Stațiunea Mamaia
- Serviciul Fluidizare Rutieră
- Serviciul Siguranță Rutieră
- Serviciul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal
 - Biroul Urmărire și Executare Măsură în Domeniul Construcțiilor
- Serviciul Protecția Mediului
- Serviciul Activitate Comercială

17. Direcția Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe și alte Categori

- Serviciul Administrare Cluburi Pensionari
- Serviciul Achiziții și Distribuie Ajutoare

18. Direcția Asistență Medicală Școlară și Comunitară

- Biroul Asistență Medicală Comunitară
- Serviciul Medicină Școlară

19. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- Serviciul Public de Evidență a Persoanei
- Serviciul Stare Civilă

20. Compartimentul pentru Comisiile de Specialitate ale Consiliului Local Municipal

21. Compartiment Arhivă

Capitolul 2

Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța

1. Cabinet Primar

- îndeplinirea atribuțiilor de protocol
- organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități
- asigură păstrarea și folosirea insemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- informează zilnic Primarul în legatură cu mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei municipiului Constanța

2. Compartimentul pentru problemele romilor

Conform prevederilor H.G. nr. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, experții locali pentru problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor. Expertul local subordonează atât birourilor județene pentru romi, cât și Primarului.

Expertul local reprezintă principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi.

În îndeplinirea atribuțiilor, expertul local pentru problemele romilor se asigură de aplicarea prevederilor H.G. nr. 430/25.04.2001, cu următoarele direcții

de acțiune: locuințe, securitate socială, sănătate, economic, justiție și ordine publică, protecția copilului, educație, cultură, comunicare și participare civică.

3. Compartimentul Audit Public Intern

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei municipiului Constanța este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, în prezent, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei municipiului Constanța. Ajută structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Constanța să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei municipiului Constanța și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Constanța, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

1. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

- În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/ operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Constanța.

Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Constanța sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

2. Competențele (autoritatea) compartimentului :

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Serviciul Inspectorat Protecție Civilă

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în municipiu;

- asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al Municipiului Constanța;
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;
- participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție civilă;
- aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare;
- verifică periodic sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare prin executarea de antrenamente și exerciții;
- organizează echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
- întocmește schema organizării avertizării și alarmării populației municipiului Constanța;
- încheie protocoale cu posturile radio și tv locale, inclusiv prin satelit și cablu, care operează pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- identifică și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente
- planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice și aplica normele și măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
- asigură montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații și informatică de protecție civilă pe baza contractelor sau convențiilor încheiate cu operatorii economici de profil;
- execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică și punerea acestuia în funcțiune în orice moment, precum și urmărirea permanentă a situației din municipiu;
- întocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă de la bugetul local;
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ;
- asigură convocarea membrilor Comitetului pentru Situații de Urgență al municipiului Constanța și Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;

- asigură funcționarea punctului de comandă municipal pentru coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă;
- întocmește planurile de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul protecției civile;
- urmărește executarea adăposturilor noi și luarea în evidență și administrare a celor publice;
- întocmește situația cu tehnica și utilajele existente la agenții economici care pot fi folosite pentru intervenție și ținerea evidenței acestora;
- întocmește planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență, precum și planurile de protecție și intervenție pe tipuri de riscuri;
- întocmește proiectul de hotărâre privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului și centrului operativ pentru situații de urgență;
- întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
- participă la îndeplinirea atribuțiilor Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;
- coordonează, controlează și verifică activitățile desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul Primăriei și avizează documentele de plată, conform contractelor încheiate în acest sens;
- asigură coordonarea atribuțiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare, evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
- organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- întocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război;
- întocmește caietul de mobilizare al municipiului;
- întocmește monografia economico-militară a municipiului;
- propune organizarea și atribuțiile Comisiei locale pentru probleme de apărare;
- întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;
- întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- încheierea convenției cu Centrul Meteorologic Regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și înștiințarea structurilor conform schemei de înștiințare;
- propune organizarea, conducerea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență] și de conflict armat;
- întocmește planul de evacuare în situații de urgență;
- propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- pune la dispoziția Comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare;
- participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;

5. Direcția Programe și Dezvoltare (DPD)

5.1 Serviciul Implementare Plan Integrat de Dezvoltare

- elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului de Creștere Constanța;

- gestionarea asistenței financiare comunitare acordate României prin fondurile structurale și de coeziune;
- participarea la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului Național de Creștere Constanța;
- asigurarea legăturii permanente cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța și Biroul Coordonatorului Polului de Creștere Constanța - Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, pentru proiectele incluse în Planul Integrat de Dezvoltare;
- pregătirea, verificarea și monitorizarea documentațiilor necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării;
- asigurarea managementului pentru proiectele incluse în Planul Integrat de Dezvoltare al Polului Național de Creștere Constanța și a celor cu finanțare internațională din alte surse în afara de POR;
- coordonarea și sprijinirea echipelor de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care acesta este partener;
- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții :Instituția Prefectului Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est; Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța; alte organisme de interes local și național ;
- identificarea în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a obiectivelor de investiții care pot fi finanțate prin accesarea fondurilor structurale și transmiterea informațiilor direcțiilor de specialitate din cadrul primăriei;
- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- participarea la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei Municipiului Constanța și deplasarea în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică.

5.2 Serviciul Proiecte Cu Finanțare Internațională

- asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare națională și internațională în ceea ce privește metodologia de conducere, inițiere, promovare, monitorizare și evaluare a acestora, conform normelor metodologice și standardelor internaționale proprii acestui domeniu;
- identificarea programelor și oportunităților de finanțare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;
- pregătirea, elaborarea și monitorizarea documentațiilor de finanțare pentru proiectele cu finanțare internațională în vederea obținerii finanțării din fonduri nerambursabile;
- identificarea proiectelor care pot fi finanțate prin Programul Operațional Regional 2007- 2013, axele prioritare 3, 4 și 5 și participarea la implementarea proiectelor derulate în cadrul acestui program;
- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții :Instituția Prefectului Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est; Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța; alte organisme de interes local și național ;
- participarea la implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale prin programele operaționale aferente obiectivului convergență: Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice; Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, Programul Operațional pentru Pescuit;

- asistarea direcțiilor din primărie și operatorilor de servicii comunitare de utilități publice de interes local și regional în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identificarea și participarea la elaborarea documentațiilor pentru proiectele care pot fi finanțate în cadrul Programului Operațional de Cooperare Transfrontalieră România- Bulgaria și participarea la implementarea proiectelor derulate în cadrul acestui program;
- participarea la implementarea proiectelor din cadrul programelor operaționale de cooperare teritorială (transnaționale, interregionale) Programul Operațional INTERREG IV, Programul Operațional URBACT II, Programul Operațional SUD-ESTUL EUROPEI, Programul Operațional BAZINUL MĂRII NEAGRE;
- participarea în cadrul proiectelor ce vizează îmbunătățirea situației romilor;
- îndeplinirea obligațiilor contractuale în legătură cu harta municipiului;
- stabilirea de legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
- stabilirea de legături cu O.N.G.-urile și IMM-urile din municipiul Constanța, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte comune;
- întreținerea de relații de parteneriat, găsirea de parteneri pentru proiectele inițiate de municipalitate;

5.3 Biroul Ecologie Urbană

- derularea procedurilor de autorizare din punct de vedere al protecției mediului și gospodăririi apelor a obiectivelor aparținând Primăriei Municipiului Constanța (planuri urbanistice, proiecte investiții, etc.);
- derularea procedurilor de realizare a studiilor și documentațiilor necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor;
- analizarea studiilor și documentațiilor menționate anterior și elaborarea propunerilor privind modificările/ completările necesare conform actelor normative în vigoare;
- implementarea și actualizarea Planului de acțiune pentru reducerea zgomotului ambiental;
- colaborarea cu diferite instituții și organizații pentru buna desfășurare a evenimentelor de mediu pe plan local; monitorizare și propuneri pentru acțiunile ce au loc conform calendarului evenimentelor de mediu;
- gestionarea informațiilor de mediu deținute de Primăria municipiului Constanța; colaborare, pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigurarea asistenței în derularea acestora;
- participarea la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică, Comitetului Special Constituit la Agenția pentru Protecția Mediului Constanța și Comisiei Tehnice pentru elaborarea Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului, stabilite prin Ordine ale Prefectului Județului Constanța;
- analizare/propuneri proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice de către Ministerul Mediului și Pădurilor;
- colaborarea cu autorități publice locale în vederea elaborării Planului de acțiune pentru protecția mediului; inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- accesare finanțare pentru proiecte - Administrația Fondului pentru Mediu și implementare în calitate de beneficiar;
- accesare finanțare pentru proiecte - Programul LIFE + și implementare în calitate de beneficiar/partener;
- accesare finanțare pentru proiecte - POS Mediu și implementare în calitate de partener;

- participare la simpozioane, seminarii, etc. privind protecția mediului;
- colaborare cu autoritățile competente pentru protecția mediului (A.P.M., A.R.P.M. A.N.P.M, Garda Națională de Mediu, Comisariatul Județean Constanța).
- pregătire materiale ședință: Comitetul Național al Zonei Costiere.

6. Direcția Administrație Publică Locală (APL)

6.1. Serviciul Asistență și Protecție Socială

- primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:
 - acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale H.C.L. nr. 410/2006;
 - acordarea mesei la Cantina de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social și ale H.C.L. nr.157/30.05.2002;
 - internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice Constanța (conform Legii nr.17/2000);
 - angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
 - acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
 - transmiterea tabelelor cu beneficiari către R.A.T.C. Constanța în vederea acordării abonamentelor pentru transportul în comun elevilor din familiile ce se încadrează ca plafoane la plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, precum și beneficiarilor de ajutor social;
 - acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
 - acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori.
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor.
- monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.
- elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea prezentării lor Consiliului Local Constanța.
- întocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.
- soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.
- distribuie de lapte praf gratuit și întocmirea situației lunare a stocului.
- elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

Atribuțiile asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav sunt :

- supravegherea și acordarea de asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, bună credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea către angajator, în termen de 48 ore de la producere, a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- respectarea duratei timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână;
- prezentarea la serviciile funcționale ale Primăriei ori de câte ori este solicitat, în timp util.

6.2. Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului**Atribuții pe probleme de Protecția Copilului:**

- întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa
 - comunica dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența S.A.T.P.C.
 - efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă.
 - întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la Serviciul de Stare Civilă nașterea acestora.
 - eliberează adevăruri conform. H.G.nr. 683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Primăria în acest sens.
 - efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
 - oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora.
 - monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
 - efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală .
 - efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie
 - participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere.

Atribuții pe probleme de Autoritate Tutelară:

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;
- oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;

- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare ;

- întocmește dispoziții și referate pentru curatele speciale minori la solicitarea expresă a Birourilor Notarilor Publici;

- întocmește dispoziții și referate pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunică dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența S.A.T.P.C., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000 ;

- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;

- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea Birourilor Notarilor Publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil ;

- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale ;

- efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

6.3. Serviciul Juridic

- acordă consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al direcției;

- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful de serviciu și de către directorul direcției la care este repartizat;

- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;

- analizează, poartă corespondență și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001;

- participă la licitațiile organizate de către direcția la care este repartizat;

- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;

- asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;

- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;

- vizează corespondența externă a direcției la care este reparizat;

- participă la audiențele acordate de către directorul direcției căreia îi acordă consultanță juridică;

- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;

- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către Primar;

- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

6.4. Serviciul Resurse Umane

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța și

la propunerea Primarului le înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Constanța;

- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;

- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;

- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;

- stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

- verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și transmite modificările Serviciului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;

- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;

- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;

- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal ;

- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;

- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;

- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții și a statelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine;

- verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;

- eliberarea de adevăruri de salarizare;

- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici

- eliberează și vizează trimestrial legitimațiilor de serviciu;

- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Constanța, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Constanța, Direcția de Sănătate Publică .

6.5. Serviciul de Sprijinire și Îndrumare a Asociațiilor de Proprietari

- îndrumă asociațiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării acestora conform Legii nr.230/2007 și H.G. nr.1588/2007. În acest sens va pune la dispoziția asociațiilor datele necesare pentru întocmirea statutului și a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociație;

- îndrumă și sprijină asociațiile proprietarilor în organizarea și funcționarea acestora precum și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;

- asigură rezolvarea reclamațiilor sau a petițiilor primite de la cetățeni în

termenele și condițiile stabilite de lege;

- în urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor conform prevederilor legale;
- primește situațiile de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
- aplică amenzi contravenționale conform Legii nr.230/2007;
- comisia constituită conform H.C.L. nr. 549/2008 atestă persoanele fizice în funcția de administrator imobile conform Legii nr. 230/2007.

7. Direcția Servicii Publice (DSP)

7.1. Serviciul Dotări Urbane, Ecarisaj, Dezinsecție și Deratizare

7.1.1. Dotări Urbane

Gestionarea în scopul menținerii în deplină stare de funcționare, amplasării , amenajării și întreținerii următoarelor dotări urbane din Municipiul Constanța și Stațiunea Mamaia:

- fântânile arteziene și bazinele ornamentale (în gestiune delegată la SC Confort Urban);
- monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public;
- locurile de joacă pentru copii, terenurile sportive, zonele de agrement;
- Gravity Park, Țările piticilor (Parcul Tăbăcăriei, Aleea Nalbei, Str. Cumpenei-date în administrare la R.A.E.D.P.P. ;
- elementele navale (vedete maritime, baliza, ancoră cu lanț, obelisc cu elice și pană cârmă);
- pasarelă și pontoane de acostare amplasate în stațiunea Mamaia, zona hotel Victoria;
- băncile de odihna și cișmelele stradale;
- ceasurile publice din intersecții și piețe;
- coșurile de gunoi și scrumierele stradale;
- panouri informative, panouri de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- pasajele pietonale subterane;
- jardinierele și pergolele;
- preluarea de noi obiective de investiții.

7.1.2. Ecarisaj

În scopul realizării acestei activități, inspectorii serviciului au următoarele atribuții:

- răspund de prinderea, sterilizarea și eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmesc graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmăresc lucrările de întreținere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută în biobază de ecarisaj;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a biobazei de ecarisaj;
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico – contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni;
- întocmesc concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;

7.1.3. Dezinsecție și deratizare

Scopul serviciului de dezinsecție - deratizare este de a organiza, îndruma și controla aceasta activitate, precum și de a urmări realizarea

condițiilor corespunzătoare de confort pentru locuitorii Constanței și turiștilor. Pentru organizarea activităților de deratizare și dezinsecție, salariații serviciului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
- recoltează probe de substanțe la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
- urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de bugetul de stat ;
- urmăresc respectarea tuturor obligațiilor contractuale și clauzelor privind derularea contractului de dezinsecție – deratizare;
- verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor respective și suprafețelor stabilite pentru dezinsecție și deratizare;
- participă la recepția lucrărilor efectuate;
- întocmește procesele verbale de recepție preliminară și finală;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de operator;
- informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniu;
- verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;

7.1.4. Salvare acvatică - Salvamar

Activitatea serviciului de salvare acvatică și salvamar funcționează în baza H.C.L privind aprobarea regulamentului pentru organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plaje.

- întocmesc documentația de specialitate privind achiziționarea serviciului;
- urmăresc modul de derulare a prevederilor contractuale;
- urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de la bugetul de stat;
- verifică în teren amplasarea punctelor de salvare și prim ajutor, dotarea acestora și modul de execuție a serviciului de către prestator;
- întocmește procese verbale de recepție;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestator;
- informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniu;
- verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;
- aplică Legile, Ordonanțele, Hotărârile de Guvern, Hotărârile Consiliului Local Municipal, precum și a normelor în vigoare, care privesc activitatea de salvare acvatică și salvamar.

În scopul asigurării cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activităților specifice, salariații serviciului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc situațiile cu dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și inventariere;
- participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare sau de achiziționare a altora noi;
- fac propuneri și participă la elaborarea Planului Anual privind Dotările Urbane;
- elaborează documentația necesară întocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimate, referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii și lucrări, note de constatare, expertize tehnice, estimări valorice, fotografii pe obiective, etc).;
- fac parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziții pentru dotările urbane sau serviciile de care răspund;
- întocmesc comanda de lucru și ordinul de lucru;
- urmăresc ca execuția lucrărilor și a serviciilor efectuate de către prestator să respecte tehnologiile și normele în vigoare, caietul de sarcini și ordinul de lucru;
- întocmesc procesele-verbale de recepție parțiale și finale;

- urmăresc executarea lucrărilor de montare a dotărilor urbane conform procedurilor tehnice de execuție;
- urmăresc ca la punctele de lucru operatorii să prezinte următoarele documente:
 - documentația tehnică de execuție;
 - instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate ;
 - certificatele de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate ;
 - înregistrările doveditoare ca materialele neconforme sunt ținute sub control;
 - asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificare, utilajelor și utilităților aferente execuției;
 - existența materialelor de protecția muncii și respectarea normelor în vigoare;
 - verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor;
 - participă la recepția lucrărilor efectuate și întocmesc procesele verbale de recepție parțială și finală;
 - verifică situațiile de plată întocmite de operator;
 - informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire în domeniu;
 - verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;

7.2. Serviciul Sistemizare Rutieră și Servicii Publice

7.2.1. Atribuții privind activitatea de Sistemizare Rutieră

- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a indicatoarelor rutiere, stabilirea celor sustrate și deteriorate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;
- urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de înlocuire, completare și reparare a indicatoarelor rutiere;
- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a marcajelor rutiere și, funcție de modul de prezentare a acestora și de necesități, stabilirea lucrărilor de refacere, precum și de completare a acestora pe arterele rutiere sau în cadrul parcajelor existente sau nou înființate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;
- urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de refacere și completare a marcajelor rutiere;
- verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.) și, funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;
- planificarea, organizarea și coordonarea realizării de către operatorul economic desemnat a lucrărilor sau serviciilor contractate, precum și urmărirea modului în care acesta respectă clauzele contractuale și prevederile caietelor de sarcini;
- ținerea evidenței parcajelor de reședință, verificarea documentațiilor înaintate de solicitanți, constatarea situației existente pe teren și repartizarea spre utilizare petenților, completând, în acest sens, autorizația de rezervare a locului de parcare;
- verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către petenți Comisiei de Circulație și stabilirea în teren a corectitudinii celor solicitate în vederea obținerii avizelor acestei comisii.
- verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație, precum și întocmirea și eliberarea acestora (permiselor de libera trecere prin stațiunea Mamaia, permis de libera trecere pe faleza din stațiunea Mamaia, aviz de acces rampă de deșeuri inerte, permis de libera trecere pentru vehicule de agrement cu tracțiune animală (trăsuri)

prin stațiunea Mamaia, permiselor de parcare libera, avizelor de traseu);

-verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la persoane fizice și juridice, conform prevederilor pct. 7 al O.U.G. nr. 16 / 2001;

-asigurarea suportului tehnic și buna funcționare a sistemului de bariere și taxare situat la intrările în stațiunea Mamaia;

-întocmirea documentației tehnice necesare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică a lucrărilor și serviciilor în următoarele domenii:

- elemente de protecție stradală (bariere mobile, garduri de protecție, stâlpi ficși și mobili etc.);

-montare/demontare bariere din cadrul Sistemului de bariere și taxare, precum și întreținere și reparare componente ale sistemului de bariere (instalații electrice, bariere, panouri informative, cabine pentru încasatori taxa);

-reparații cabine pază;

-întreținere tractorașe;

-vopsire borduri și stâlpi tip Electrica;

-ridicare autovehicule abandonate de pe domeniul public;

-verificarea sesizărilor și propunerilor populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;

-asigură monitorizarea modului în care se realizează serviciul de încasare a taxei de acces în stațiunea Mamaia;

-asigurarea suportului tehnic pentru investițiile realizate de Primăria Municipiului Constanța care includ lucrări din domeniul său de activitate;

-după finalizarea investițiilor, funcție de deciziile factorilor de conducere, preia în gestiune obiectivele noi realizate și asigură exploatarea acestora în parametrii, la nevoie asigură repararea și întreținerea sistemelor sau dispozitivelor nefuncționale din compunerea acestora;

-asigură montarea și funcționarea sistemului de monitorizare a modului de desfășurare a serviciului de încasare a taxei de acces în stațiunea Mamaia.

7.2.2. Atribuții privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța.

-întocmirea documentației de specialitate în vederea încheierii contractelor de prestări servicii pentru asigurarea a integrității bunurilor între Primăria Municipiului Constanța și societățile specializate în domeniu;

-urmărirea modului de derulare a contractelor și de respectare a planurilor de asigurare a integrității bunurilor de către agenții autorizați să presteze servicii de asigurare a integrității bunurilor stabilite de Primărie și Consiliul local Municipal Constanța;

-verificarea modului de desfășurare a serviciului de asigurare a integrității bunurilor în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

-verificarea sesizărilor și propunerilor populației privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor, inclusiv documentarea în teren și propunerea de soluții pentru rezolvarea sau aplicarea acestora.

7.3. Biroul Administrativ, Tehnico-Economic

-întocmește note privind determinarea valorii estimate și caiete de sarcini în vederea achiziției materialelor, obiectelor de inventar, lucrărilor și serviciilor ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice;

- transmite Referatele de necesitate și oportunitate, notele privind determinarea valorii estimate aprobate, precum și caietele de sarcini către Direcția Tehnic Achiziții, Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurii de achiziție;

-analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către Direcțiile Primăriei municipiului Constanța;

- achiziționează materiale și produse prin procedura de cumpărare directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente din cadrul PMC(produse de papetărie, cartușe necesare pentru copiatoare și imprimante, abonamente la ziare și reviste, materiale electrice, de feronerie și pentru instalații sanitare, polițe RCA și Casco, pentru autoturisme și motociclete, legătoria dosare, achiziția de ștampile, achiziția de medicamente, achiziție diverse);
- efectuează studiul pieței în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Serviciului Administrativ, Tehnico Economic;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în programul achizițiilor publice;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se afla în patrimoniul Primăriei municipiului Constanța;
- urmărește contractele de prestări servicii (întreținerea și curățenia sediilor, întreținerea instalațiilor interioare și a tâmplăriei din sediile PMC, imprimare multiplicare documente, tipografiere, transport persoane, servicii aparate aer condiționat, telefonie mobilă, telefonie fixă, servicii purificatoare apă, reparații la sediile PMC etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Constanța;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate : utilități (energie electrică, apă - canal, energie termică), chirii, serviciul de transport persoane, serviciul de curățenie, serviciul de reparații instalații interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente și control acces sediul P.M.C. ,etc.;
- verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale;
- înregistrează facturile spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- întocmește bugetul și programul achizițiilor publice pentru anul următor ;
- gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de protocol, imprimantele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);
- depozitează în magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci, din diverse motive;
- încarcă anual extinctoarele pentru stingerea incendiilor și trusele de prim ajutor;
- colaborează cu serviciul Asistență și Protecție Socială în vederea desfășurării în bune condiții a activității de distribuire a materialului lemnos, conform HCLM 426/2001;

-răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate, păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care funcționarii iau cunoștință în exercitarea funcției lor.

8. Directia Gospodarie Comunală (DGC)

8.1. Serviciul Drumuri și Iluminat Public

- atribuții privind activitatea Serviciului Drumuri și Iluminat Public:
- coordonarea și urmărirea derulării programului de "Ranforsare și reabilitare a tramei stradale" și a programului de reabilitare, întreținere și menținere a Sistemului de Iluminat Public (S.I.P) din Municipiul Constanța.
- participă la verificarea documentației depusă de persoane fizice și juridice la Comisia de Circulație în vederea obținerii avizului;
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participarea la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- verificarea și avizarea ordinelor de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.
- întocmire și semnare ordine de lucru, procese verbale recepție, procese verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- participarea la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- verificarea pe teren a intervențiilor în domeniul public;
- urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și mentinere a S.I.P. și a lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren ;
- verificarea și semnarea situațiilor de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- citiri lunare și periodice a indecșilor grupurilor de măsură pentru S.I.P., sistem de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, pavilioane de vară pentru pensionari, stații de pompare, stații de taxare, cu gestionarii sistemelor;
- verificarea și semnarea proceselor verbale, situațiilor de plată consum energie electrică aferentă S.I.P., sistem semaforizare, panourilor publicitare, S.C. Enel Energie S.A;
- întocmire caiet folio cu indecșii și datele de identificare a fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;
- emitere facturi consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-cultural-distractive;
- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborarea de instrucțiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a municipiului Constanța;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare de afișare a vitezei vehiculelor, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Constanța și Stațiunea Mamaia;
- elaborarea planului de pavoazare și urmărirea funcționării instalațiilor de

iluminat ornamental montate cu ocazia Sărbătorilor de iarnă;

- primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor către petenți;
- transmiterea sesizărilor de la cetățeni către gestionarii S.I.P., administratorul tramei stradale și S.C.Enel Energie S.A.;
- corespondență cu Inspectoratul de Poliție, Judecătoria Constanța, administratorul tramei stradale și gestionarul sistemului de semaforizare privind litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborare documentație recepție mijloace fixe.

8.2 Serviciul Administrare Spații Verzi

Atribuții privind activitatea de întreținere spații verzi și activități conexe (tăiere,toaletare, corecție arbori, văruit arbori, întreținere și reparații la rețeaua de irigat și stațiile de pompare, etc.):

- propunerea și întocmirea anuală a bugetului provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul „Spații verzi”;
- propunerea și întocmirea Planului anual de achiziții publice pentru activitatea de spații verzi și alte activități conexe;
- întocmirea documentației pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul Spații Verzi (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- întocmirea Planului anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu;
- întocmirea documentației necesare pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul Spații Verzi privind activitatea de întreținere spații verzi;
- întocmirea programelor anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- centralizarea cererilor privind necesarul de material dendrologic pentru acțiunea anuală de gospodărire și înfrumusețare a municipiului intitulată „Flori de mai”;
- urmărirea derulării contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor / serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- întocmirea ordinelor de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul Spații Verzi;
- urmărirea obligațiilor contractuale și a comenzilor pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- urmărirea derulării contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
- urmărirea derulării contractelor de întreținere și reparații la sistemul de irigat și stațiile de pompare din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia privind respectarea termenelor de execuție și a calității acestora;
- urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind activitatea de întreținere parcuri (văruit arbori) cu respectarea termenelor de execuție și tehnologiei lucrărilor;
- verificarea calității materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor;
- verificarea cantităților de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- verificarea cererilor și redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc necesarul de material dendrologic, tăierile, toaletările și corecțiile de arbori și alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verificarea cererilor și redactarea acordurilor privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

-verificarea cererilor și redactarea acordurilor privind tăierea, toaletarea și corecția arborilor de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

-verificarea cererilor și redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc distrugerea spațiilor de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia și transmiterea datelor către Direcția Poliție Locală;

-primirea, urmărirea și redactarea răspunsurilor către organele judecătorești pentru sentințele civile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;

-comunicarea permanentă cu Dispeceratul Primăriei Municipiului Constanța și preluarea spre rezolvare a sesizărilor telefonice pentru intervențiile de urgență la avariile sistemului de irigații, la stațiile de pompare și la arborii căzuți din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

-verificarea prezenței zilnice și verificarea lucrărilor efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416 / 2001;

-repartizarea, verificarea lucrărilor efectuate și întocmirea pontajului cu prezența zilnică a contravenienților care au de executat muncă în folosul comunității;

-întocmirea listelor anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul Spații Verzi;

-urmărirea comportării în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria Municipiului Constanța, la predarea-preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verificarea lucrărilor de întreținere care cad în competența Serviciului de Spații Verzi în perioada de exploatare.

8.3. Serviciul Administrare Cimitire

-coordonarea și urmărirea derulării contractelor privind întreținere și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor;

-verificarea cantităților de lucrări executate;

-recepția lucrărilor efectuate de către prestatori în condiții optime;

-verificarea situațiilor de plată întocmite de către prestatori;

-primirea, verificarea, înregistrarea următoarelor documente: cerere pentru concesiunea unui loc de înhumare; cerere pentru preschimbarea contractului de concesiune; cerere pentru eliberarea unei adeverințe pentru Notariat; cerere eliberare unei adeverințe pentru Direcția de Sănătate Publică; cerere pentru transport funerar în altă localitate; cerere pentru deshumarea și reînhumarea osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; cereri și sesizări de la populație;

-întocmirea și eliberarea următoarelor documente: contracte de concesiune pentru locurile de înhumare; adeverință necesară pentru Notariat; adeverință necesară la Direcția de Sănătate publică; adeverință de înhumare; adeverință de transport funerar în altă localitate; adeverință de deshumare și reînhumare a osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;

-verificarea și măsurarea în teren a locurilor de înhumare ale concesionarilor în vederea preschimbării contractului de concesiune precum și la cererea sau sesizarea acestora;

-întocmește: note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute și nu au taxele de întreținere anuale plătite în vederea publicării în presă, somații către concesionarii care nu au taxa anuală plătită, locuri de înhumare negrijite, și părăsite precum și acte de concesiune nepreschimbate, referate, ordine de lucru și comenzi, procese verbale de recepție;

Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul Administrare Cimitire (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);

Casaria din cadrul Serviciului Administrare Cimitire înregistrează, încasează și eliberează chitanțe pentru: taxa de concesiune, plus teren, avize de construcții funerare, căutare în arhivă;

Casaria din Cadrul Serviciului Administrare Cimitire – întocmește zilnic situația veniturilor încasate;

Răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care sunt în aria proprie a Serviciului Administrare Cimitire, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

8.4. Serviciul Tehnico-Economic

-verificarea întocmirii corecte a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor, conform contractului/comenzii;

-verificarea în teren prin sondaj a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;

-verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;

-verificarea aplicării corecte a tarifelor, sporurilor, cotelor și normelor de deviz conform legislației în vigoare;

-verificarea și centralizarea situațiilor de plata fizic și valoric astfel încat să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;

-verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;

-înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul Contabilitate;

-centralizarea facturilor pe capitole bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;

-întocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;

-urmărirea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;

-elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție și a planului anual de achiziții;

-întocmirea rapoartelor și analizelor privind cheltuielile de servicii ori de câte ori este necesar;

-urmărirea aplicării legislației în vigoare în domeniul de specialitate;

-ținerea evidenței facturilor pe calculator în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;

-verificarea documentațiilor noilor achiziții (cumpărări directe, licitații).

8.4.1. Compartiment energetic

- 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.

8.5. Serviciul Igienă Publică

Urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea municipiului Constanța care include următoarele activități :

- precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- sortarea deșeurilor municipale;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.)
- colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări).

Urmărirea respectării contractelor:

- de funcționare al rampei pentru deșeuri inerte al Primăriei Constanța;
- de funcționare a Depozitului Ecologic pentru Deșeuri Menajere și Industriale de la Ovidiu;
- de administrare platforme moderne pentru deșeuri din municipiul Constanța;
- de instalare și întreținere a toaletelor ecologice pentru menținerea igienei zonelor aglomerate din municipiul Constanța.

-verificarea igienei cartierelor de locuințe din municipiul Constanța, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei – de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații conform H.C.L.M. Constanța nr. 10/2009 – cărora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz de nerespectare, se trimit datele contraveniențelor către Direcția Poliția Locală Constanța, pentru a aplica amenzi prevăzute de lege;

-verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate;

-verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;

Întocmirea ordinelor de lucru pentru activitățile contractate de către Serviciul Igienă Publică;

-întocmirea documentației pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul Igienă Publică (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);

-proponerea de programe privind angajarea lucrărilor;

-întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

9. Direcția Patrimoniu (DP)

9.1. Serviciul Patrimoniu

- identificări imobile în vederea aplicării Legii nr.10/2001, Legii nr.247/2005, la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instanța în instanța, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor

județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. nr.834/1991, vânzări, concesiuni, persoane fizice, persoane juridice, alte direcții din cadrul instituției, RAEDPP ;

- suprapuneri identificări imobile cu notificări pentru clarificări
- aplicarea Legii nr.44/1994 privind veteranii de război
- aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat
- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- eliberare copii planuri sau documente deținute de arhiva Direcției Patrimoniu
- răspunsuri la solicitările depuse de persoane beneficiare ale Decretului-Lege nr.189/2000, Legii nr.118/1990 și O.G. 105/1999)
- răspunsuri la solicitări depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990
- întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța a unor imobile (domeniu public/privat)
- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulări
- elaborare proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificare patrimoniu
- elaborare proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998.
- adeverință că nu figurează în Registrul agricol al municipiului Constanța cu teren arabil (necesară la ISTPH, spital, medicul de familie, angajare, obținere bursă, deducere impozit)
- înregistrare contracte de arendă conform Legii nr.16/1994
- eliberare certificate de producător (în urma verificărilor în teren)
- înregistrare și ținere la zi a Registrului agricol;
- aplicarea HG nr.1593/2003 și OUG nr.29/2000 privind subvențiile pentru sectorul creșterii animalelor ;
- eliberare bilete de adeverire a proprietății animalelor ;
- aplicarea legislației privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole ;
- adeverințe de încadrare în zonă conform H.C.L. nr.614/2002 și nr.236/2005 ;
- eliberare adeverințe șomaj ;
- corespondență pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
- aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicată
- aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si comunicările)
- arhivare documente
- solicitări istoric rol fiscal de la Serviciul Public de Impozite, taxe și alte Venituri ale Bugetului Local;
- eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra construcției conform Legii nr.7/1996.

9.2 Serviciul Cadastru

- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța,
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Constanța ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului municipiului Constanța, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare său folosința,
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției,
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili,
- întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Constanța,
- întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului

Constanta a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulari

- atribuirea și verificarea numerelor stradale,
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice,
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate,
- eliberare acordurilor de intabulare a dreptului de folosință supra terenurilor proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr.7/1996 actualizată,
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire,
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art.36 din Legea nr.18/1991,
- introducerea în baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare - Primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite.

10.Directia Tehnic-Achizitii (DTA)

10.1 Serviciul Achizitii Publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de la participanții la procedurile de achiziții;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;
- întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;

-transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

-transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

-întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

-păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

-asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare" potrivit H.G. nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din O.U.G. nr. 34/2006.

10.2 Serviciul Tehnic Investitii

- primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;

- înscrierea în Programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

-deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții prevazute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- întocmirea temelor de proiectare și a Caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate DTA, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementarilor urbanistice;

- participarea în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

- referate de analiza a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

- confirmarea pe documentele de plată, a sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestuia, conform contractelor încheiate;

- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;

- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;

- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;

- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor,

- predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare direcțiilor de resort;

- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea și casarea unor obiecte de inventar pe baza documentelor

justificative și a datelor furnizate de cei care le-au avut în dotare;

- colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- participă ca membrii în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea;
- întocmirea tuturor documentelor cerute de legislație pentru cumpărările directe inițiate de Serviciul Tehnic;
- participă ca membrii în cadrul Comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică și avizează Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor.

Programul de locuințe ieftine pentru tineri:

- întocmește documentația necesară achiziției proiectare :SF și PT;
 - primește, verifică și elaborează documentația pentru obținere CU, avize, AC;
 - gestionează Contractul prestări servicii de dirigenție de șantier;
 - gestionează Contractul de consultanță tehnică;
 - gestionează Contractul de execuție lucrări tehnico-edilitare (drumuri, iluminat spații verzi, etc.);
- OUG nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, modificată și completată
- asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor;
 - primește și analizează dosarele;
 - corespondența cu titularii de cereri în vederea completării dosarelor conform legislației;
 - întocmește documentația pentru aprobare Lista nominală;
 - asigură relația cu MDLPL și întocmește documentația pentru finalizarea procedurii și primirea efectivă a subvenției de 20 % de la bugetul de stat, de către solicitanții declarați eligibili;
- Legea 114/1996 privind locuințele, republicată
Programul de locuințe sociale
- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare : SF și PT și execuție;
 - gestionează contractele, urmărește execuția (dirigenție);
 - raportează către CJC și Minister situațiile lunare.
- OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari
- Programul locuințe sociale destinat chiriașilor evacuați
- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare: SF și PT și execuție;
 - gestionează contractele, urmărește execuția (dirigenție);
 - raportează către CJC și Minister situațiile lunare.

10.3 Biroul Implementare Programe Locuințe

- asigură secretariatul Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine pentru tineri destinate cumpărării (Comisia);
- primește de la Centrul de Informare Cetățeni și verifică dosarele depuse de participanții la Program, pe care le supune analizei și verificării Comisiei în ședințele bilunare ale acesteia;
- întocmește listele anuale cu participanții la program, anterior fiecărei extrageri anuale și fișele de punctaj pentru criterii speciale;

-întocmește corespondența cu titularii cererilor înregistrate în program pe care o semnează Președintele Comisiei;

-îndeplinește secretariatul Comisiei de conducere și supraveghere a procedurii de extragere din urnă de tragere și ordonare aleatorie a dosarelor de locuințe ieftine, destinate cumpărării și participă la organizarea extragerile anuale din Program;

-ține evidența informatică a aplicanților la program prin elaborarea bazelor de date anuale;

-operează informatic în bazele de date ale Programului, modificările/completările datelor din listele rezultate din extragerile anuale organizate în cadrul Programului, după cum urmează:

- cu datele comunicate de beneficiari cu privire la modificarea datelor personale: stare civilă, serie și nr. carte identitate, adresa de domiciliu, precum și a datelor de contact: adresă corespondență, nr. telefon, alte persoane de contact, etc.

- cu datele din documentele juridice încheiate cu aceștia (antecontracte, acte adiționale, contracte, plăți efectuate, mutare, schimb locuință, etc.);

- cu deciziile Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine destinate cumpărării și conducerii instituției;

- alte date care influențează derularea Programului;

-elaborează documentele de aprobare a Consiliului Local Municipal cu privire la derularea Programului de construire locuințe ieftine, cu avizul compartimentului juridic și asigură punerea în aplicare a acestora; orice modificarea a cadrului adoptat se face cu avizul compartimentului juridic;

-gestionează Protocoalele de înțelegere și Acordurile de transfer încheiate cu antreprenorii selectați în Program, în colaborare cu angajații compartimentului juridic;

-gestionează și arhivează dosarele depuse de solicitanți și documentele juridice semnate cu beneficiarii Programului, antecontractele de vânzare-cumpărare, acte adiționale la acestea, contracte, corespondență etc.;

-semnează, prin salariații desemnați din cadrul Biroului, împreună cu un consilier juridic, documentele juridice încheiate cu beneficiarii de locuințe construite prin Program, respectiv: antecontractele de vânzare-cumpărare, actele adiționale la acestea, contractele de vânzare și alte documente dispuse prin documentele Programului;

-gestionează Contractul de consultanță juridică pentru acest Program;

-asigură relația cu antreprenorii selectați pentru finanțarea și execuția locuințelor pe probleme de contractare a locuințelor: repartizare beneficiari locuințe, furnizarea tuturor datelor deținute cu privire la beneficiarii noi și titularii de antecontracte de vânzare-cumpărare, transmiterea de documente juridice-cadru, semnarea documentelor juridice și operarea datelor din acestea în bazele de date, reziliere antecontracte, înaintarea exemplarelor semnate de reprezentanții primăriei, a documentelor juridice;

-asigură relația cu beneficiarii de locuințe din listele rezultate din extragerile anuale;

-întocmește corespondența cu persoanele fizice, beneficiari de repartiții și titulari de antecontracte de vânzare-cumpărare;

-sprijină beneficiarii locuințelor din Ansamblul Baba Novac pentru constituirea asociațiilor de proprietari și pe acestea, până la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, pentru soluționarea problemelor legate de execuție apărute în aceasta perioada;

-participă, prin angajații săi, la toate acțiunile legate de implementarea Programului de coordonare a construirii de locuințe ieftine pentru tineri atât la sediul Primăriei, cât și la sediul antreprenorilor sau alte locații stabilite de conducere.

11. Directia Urbanism (DU)

11.1.Serviciul Autorizații în Construcții

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- colaborarea cu serviciile Patrimoniu, Cadastru, Urbanism, Juridic, Corp Control, Secretariat privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare.
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public.
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate Direcției Corp Control, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare.
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire.
- calcularea taxei de regularizare, autorizației de construire (A.C.), certificatului de urbanism (C.U.), A.C., C.U. și A.I. în cazuri de avarii conf. H.C.L. nr. 145/2011.
- participarea la recepția lucrărilor autorizate.
- întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții).
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție.
- întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Administrației financiare a municipiului Constanța.
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Constanța, Camera de Conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Prefectura Constanța.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare (A.D.), P.V.R. eliberate.
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.

11.2. Serviciul Urbanism

- verifică din punct de vedere al conținutului solicitările prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism;
- verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- verifică respectarea prevederilor specificate în Certificatele de Urbanism, precum și a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentațiilor elaborate în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire;
- verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei de Urbanism, respectiv Consiliului Local Municipal, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc. ;

- întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei 2 de Urbanism și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului Local spre dezbateră și aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisia de Urbanism și care sunt propuse spre aprobare plenului Consiliului Local Municipal;
- întocmește Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de construire pentru solicitările verificate pentru Stațiunea Mamaia;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale Municipiului Constanța;
- urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției Urbanism;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică
- redactează corespondență diversă.

12. Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat (ADPP)

12.1. Serviciul Autorizare Agenți Economici

- acordarea de informații, verificarea și primirea la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetățeni, a documentelor privind „autorizația de funcționare pentru structurile de primire turistică cu funcțiuni de alimentație publică sau unități de alimentație publică”, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată prin Legea nr. 343/2006 și ale H.C.L. anual privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, după cum urmează:
 - documentații prin care se solicită obținerea autorizației de funcționare;
 - documentații prin care se solicită modificarea sau, după caz, completarea autorizației de funcționare existente;
 - documentații prin care se solicită viza anuală a autorizației de funcționare;
- acordarea de informații, verificarea și primirea la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetățeni, a documentelor privind “avizul program de funcționare” pentru unitățile comerciale, de producție și prestări servicii, conform H.C.L. nr. 244/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
 - documentații prin care se solicită obținerea avizului program de funcționare;
 - documentații prin care se solicită modificarea sau, după caz, completarea avizului program de funcționare existent;
 - documentații prin care se solicită viza anuală a avizului program de funcționare;
- acordarea de informații, verificarea și primirea la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetățeni, a documentelor privind “autorizația de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public și privat al Municipiului Constanța sau al cetățeanului”, conform prevederilor H.C.L. nr.244/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- documentații prin care se solicită obținerea autorizației de funcționare pentru diverse activități comerciale sau de prestări servicii;
- documentații prin care se solicită modificarea sau, după caz, completarea autorizației de funcționare existente;
- documentații prin care se solicită suspendarea, respectiv anularea autorizației de funcționare;
 - calcularea corectă a taxelor și majorărilor de întârziere aferente, conform prevederilor legale în vigoare, pentru toate tipurile de acte elaborate, ce intră în sarcina Serviciului Autorizare Agenți Economici;
 - întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului;
 - eliberarea corectă a actelor aprobate, specifice serviciului, la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetățeni cu înscrierea tuturor datelor pe cotorul sau copia autorizației;
 - deplasarea în teren în vederea identificării de amplasamente, la solicitarea agenților economici;
 - centralizarea lunară în sistem electronic a agenților economici ce desfășoară activități temporare pe domeniul public și privat al Municipiului Constanța sau al cetățeanului ce are ca scop atât evidența acestora, cât și plata taxelor datorate, pe categorii de activități;
 - centralizarea în planurile de situație a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al Municipiului Constanța, grupate pe zone, activități și denumire agent economic;
 - elaborarea situației de încasări lunare, în colaborare cu Direcția Financiară, pentru toate tipurile de autorizații specifice serviciului;
 - realizarea corectă a circulației computerizate a actelor elaborate;
 - verificarea periodică a actelor normative ce țin de activitatea serviciului;
 - rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției noastre, atunci când situația o cere;
 - organizarea arhivei serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.

12.2. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat

- pentru contractele aflate în urmărire :
 - asigură derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria municipiului Constanța pentru chioșcurile de presă aflate pe domeniul public/privat al municipiului Constanța și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
 - urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
 - asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
 - colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- pentru contractele noi (de concesiune – închiriere – asociere) :
 - coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea / închirierea / asociere teren solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- pentru activitatea de afișaj, reclamă și publicitate:

- urmărește realizarea și respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de afișaj, reclamă și publicitate care se realizează pe raza municipiului Constanța, conform contractelor economice încheiate de societățile de media cu Primăria Municipiului Constanța;

- se solicită societăților specializate în desfășurarea activităților de afișaj, reclamă și publicitate (în conformitate cu legislația în vigoare) ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului, prezentarea contractelor economice încheiate cu diverși clienți, a autorizațiilor de construire pentru mijloacele publicitare și a documentelor de plată care să ateste achitarea taxelor către bugetul local al Primăriei;

- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, sesizează eventuale nereguli;

- verifică lunar încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului Constanța;

- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale;

• pentru activitatea de încasare a taxelor de ocupare a domeniului public:

- ocuparea domeniului public pentru (organizare șantier, depozitare materiale etc. , însoțite de documentațiile aferente) se încasează taxele prevăzute de Hotărârea Consiliului Local cu privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințărilor și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii;

- eliberează acorduri de ocupare a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;

- pentru activitatea anuală sezonieră de comercializare pepeni se centralizează planurile de situație a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public al Municipiului Constanța, grupate pe zone, cu privire la ocuparea temporară a domeniului public pentru comercializare pepeni;

• acordă informații, verifică și înregistrează la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetățeni :

- cereri privind ocuparea domeniului public (organizare șantier, depozitare materiale , însoțite de documentațiile aferente etc.)

- declarații de impunere privind activitatea de afișaj în scop de reclamă și publicitate) conform HCL privind impozitele și taxele locale în vederea încasării taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate;

- declarații de impunere privind serviciile în scop de reclamă și publicitate conform HCL privind impozitele și taxele locale în vederea încasării taxei pentru servicii de reclamă și publicitate;

- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;

- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

- se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate a serviciului;

- executarea corespondenței primită de la șeful ierarhic;

- elaborarea situației de încasări lunare, în colaborare cu Direcția Financiară;

- verificarea periodică a actelor normative ce țin de activitatea serviciului;

- rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectare termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției noastre, atunci când situația o cere;

- organizarea arhivei serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.

12.3. Serviciul Urmărire Și Executare Contracte Vânzări

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local Municipality referitoare la bunurile imobile aparținând municipalității care urmează să fie vândute /concesionate/ închiriate sau date în asociere.

- urmărește derularea contractelor economice încheiate de Primăria Municipiului Constanța cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al Municipiului în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);

- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantum și la scadențele contractuale;

- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;

- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;

CONTRACTE DE VÂNZARE-CUMPĂRARE

- asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul Local, întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism pentru vânzare, întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului Local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea procesului verbal de negociere în vederea semnării de ambele părți vânzător și cumpărător, încasarea sumelor cuvenite înainte de încheierea contractului, colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;

- urmărește derularea contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigură încasarea veniturilor cuvenite Primăria Municipiului Constanța pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit;

- solicită direcțiilor din cadrul Primăria Municipiului Constanța (Juridic, Patrimoniu, Urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor ;

- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii Primăriei Municipiului Constanța și Primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;

- întocmește proiecte de hotărâri a Consiliului Local în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la bunurile imobile aflate în domeniul privat al Municipiului sau, referitoare la metodologia de vânzare ;

- la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate întocmește adresele către OCOT pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în intabulare ;

CONTRACTE DE CONCESIUNE/ INCHIRIERE /ASOCIERE

- asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere pentru bunurile imobile terenuri și /sau clădiri aparținând Municipiului Constanța cu respectarea legislației în vigoare și urmărește obținerea tuturor avizelor legale necesare de la instituțiile abilitate;

- urmărește derularea contractelor de concesiune /închiriere/asociere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale cuvenite Primăriei Municipiului Constanța, în cuantum și la scadențele contractelor încheiate ;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții și patrimonial ;
- în situația în care hotărâri ale Consiliului Local elaborate de alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Constanța pot modifica clauze ale contractelor aflate în derulare, SUECV asigură actualizarea contractului pe baza referatelor semnate de către inițiatori (direcțiile de specialitate) implicate.

13. Directia Financiara (DF)

13.1. Serviciul Financiar Buget

Misiune și scop:

- Elaborarea proiectului bugetului municipiului Constanța și supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Constanța;
- Execuția bugetului:
 - Deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
 - Raportarea execuției bugetare:
 - Lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și rapoartări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului municipal;
 - Întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul municipal, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului pe trimestre și anual;
 - Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate în Primăria municipiului Constanța;
 - Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor .
 - Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
 - Calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.

Atribuții:

- elaborarea proiectului bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul municipal se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Constanța și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanța, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator secundar, terțiar de credite;
- raportarea Execuției Bugetare:
- rapoartări lunare:
 - a) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - b) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțieri și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
 - c) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- rapoartări trimestriale, anuale:
 - a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;
 - b) întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului Financiar Buget.

- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de bugetul municipal, contul de execuție al bugetului etc.

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată.

- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

- ridicarea de numerar de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, plată premii de fidelitate, alte plăți în numerar;

- calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul propriu și personalul medical din invatamant și asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;

- întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, pentru premii alocate prin hotărâri ale Consiliului local etc.;

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;

- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului municipal.

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;

- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;

- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Competențele (autoritatea):

- efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor întocmite

- efectuarea controlului inopinant la casieriiile din subordine;

- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS etc.

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare

Sistemul de relații:

Documente și informații primite de la Direcțiile din Primărie și de la unitățile subordonate: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul municipal, note de fundamentare privind întocmirea bugetului municipal, note interne.

Documente și informații transmise altor Direcții din primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspusuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâre ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget.

Relații cu Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, banci comerciale, diverși furnizori cu care Municipiul Constanta are relații contractuale

- colaborarea cu Serviciul Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul Financiar Buget;

- colaborează cu Direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local;

- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe etc. de la Direcțiile care utilizează aceste taxe;

- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe;

- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Serviciul Resurse Umane, alte Direcții din primărie și din afara instituției;

- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.

13.2. Serviciul Contabilitate

Misiune și scop:

• Conform legii contabilității 82/1991, republicată are obligația întocmirii situațiilor financiare anuale și trimestriale care trebuie să cuprindă :

- bilanțul;
- contul de profit și pierdere;
- Situația modificărilor capitalului propriu;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- politici contabile și note explicative.
- Lunar întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare ;
- Întocmirea și depunerea situației lunare conform Ord.nr.2941/10.2009 și Ord.629/2009, referitoare la indicatorii bilanțieri;
- Preluarea lunară a plăților de la instituțiile subordonate conform execuției bugetare și trimestrială a cheltuielilor în bilanța de verificare sintetică și analitică a Primăriei și implicit în darea de seamă trimestrială;
- Centralizarea bilanțurilor , a conturilor de rezultat patrimonial și a celorlalte anexe la bilanț de la toate instituțiile din subordinea PRIMĂRIEI;
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea exercitării atribuțiilor;
- Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești , creanțe și datorii;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile cu fonduri externe nerambursabile postaderare.

Atribuții:

- evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile , în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori ;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmirea filei de cec pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare ;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și depunerea către D.G.F.P.S. a bilanțului trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- întocmirea și predarea decontului taxei pe valoarea adăugată conf. legii care reglementează aceasta și virarea ei la bugetul statului până pe 25 ale lunii;
- înregistrarea încasării veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituțiilor la bugetul de stat , consumului de materiale, etc;
- întocmirea și depunerea la Trezorerie a situației decedale privind prognoza plăților;

-întocmirea punctajelor lunare cu Serviciul de impozite și taxe privind încasarea veniturilor bugetului local și cu Serviciul Urmărire și executare contracte privind închirieri, asocieri și concesiuni;

-întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;

-participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.

- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;

- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare;

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- efectuarea plăților cu urmărirea sumelor ordonanțate la plată;

- cunoașterea și punerea în aplicare a normativelor interne în domeniu;

- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

- răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise.

Competențele (autoritatea):

-efectuarea controlului inopinant la casieriiile din subordine;

-realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

Sistemul de relații:

Relații cu Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, bănci comerciale, diverși furnizori, clienți cu care Municipiul Constanța are relații contractuale.

-colaborarea cu serviciul financiar-buget în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de serviciul financiar – buget;

-colaborează cu Direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local precum și cu Serviciul public de impozite și taxe;

-preluarea cererilor pentru plata unor drepturi;

-preluarea și soluționarea împreună cu celelalte compartimente (după caz) a reclamațiilor și sesizărilor formulate de cetățeni;

-transmiterea situațiilor financiare lunare și trimestriale la D.G.F.P.S. și a situațiilor decadale privind prognoza plăților, etc.

14. Direcția Organizare și Informatizare (DOI)

14.1 Biroul Informatizare

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;

- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;

- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;

- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;

- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;

- administrarea rețelei de date și a serverelor;

- planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator care solicita să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul; acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul verbal sau scris al șefului ierarhic al acestora;

- setarea imprimantelor de rețea și rezolva problemelor comune astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;

- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor; soluționarea conflictelor;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software / echipamentelor hardware existente;
- realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- realizarea de prezentări Power Point la solicitarea conducerii instituției;
- pregătirea prezentărilor pentru ședințele Consiliului Local Municipal;
- întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei Constanța;
- monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, aplicația informatică Legis și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice).

14.2 Serviciul Centrul de Informare Cetățeni

- informează și asistă cetățenii pentru rezolvarea problemelor individuale sau comunitare, ce intră în sfera de competență a Primăriei;
- consiliază cetățenii în luarea unor decizii referitoare la modalitatea de rezolvare a problemelor, îndrumându-i către instituția, serviciul sau persoana abilitată în acest sens;
- asigură accesul gratuit și permanent la informație, prin punerea la dispoziție a formularelor tip pentru fiecare gen de solicitare;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei în legătură cu problemele solicitate de către cetățeni în scopul oferirii unor informații cât mai concrete;
- asigură reprezentarea fiecărei direcții din cadrul Primăriei, efectuând activitatea de înregistrare și urmărirea traiectoriei documentelor primite;
- eliberează avize, autorizații și acorduri care rezultă din activitatea administrației publice locale;
- asigură înscrierea cetățenilor în audiență la directori, viceprimari, primar, secretar;
- asigură aplicarea legii privind petițiile în conformitate cu O.G.nr.27/2002 și a Legii nr. 233/2002;
- asigură accesul liber la informația de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

14.3 Serviciul Registratură, Management Documente, Dispecerat

- preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție, și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;

- asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției,
- asigurarea activității de predare / primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Municipiului Constanța/Consiliului Local sau cu alte instituții și organizații;
- asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Municipiului Constanța numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile menționate în prezentul regulament, în capitolul referitor la mânuirea și aplicarea ștampilelor sau sigiliilor Primăriei.
- asigurarea relațiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixă, care își desfășoară activitatea în serviciu de permanență – tip dispecerat;
- publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Primăria Municipiului Constanța, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, R.A.J.A., R.A.D.E.T., R.A.E.D.P.P., societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, Termoelectrica, Corpul Gardienilor Publici, Poliția Locală, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Serviciul de Protecție Civilă, etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente, asigurate de instituțiile sau structurile respective.
- asigurarea colaborării cu Serviciul de Protecție Civilă în situații de criză sau de urgență prin acordarea de sprijin în preluarea sesizărilor sau a informațiilor de orice tip care să conducă la înlăturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixă și a serviciului de permanență;

15. Direcția Relații Internaționale și Organizare Evenimente (DRIOE)

15.1 Serviciul Relații Internaționale

- pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- participarea la primirile protocolare;
- asigurarea translației în și din limbile franceză, engleză și italiană;
- asigurarea relațiilor epistolare supervizate de Primărie (Primar);
- asigurarea rezervărilor (cazare și masă) pentru delegațiile străine, întocmirea referatelor pentru plata acestora, executarea decontărilor legale;
- însoțirea delegațiilor străine pe parcursul vizitelor;
- asigurarea relațiilor de colaborare cu Consulatele, Inspectoratele de Cultură și Învățământ sau alte instituții în funcție de cerințe;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și lansarea invitațiilor;
- îndeplinirea formalităților de rigoare pentru obținerea vizelor cu ocazia deplasărilor în străinătate ale reprezentanților CLM;

- asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Constanța;
- alcătuirea de proiecte de hotărâre în vederea înfrățirii cu alte orașe, conferirii titlului de cetățean de onoare, deplasarea în străinătate a consilierilor locali, proiecte de hotărâre privind cheltuielile de reprezentare a instituției;
- păstrarea legăturilor cu orașele înfrățite care folosesc limbile engleza: Mobile (Alabama – SUA), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Thessaloniki (Grecia), Dobrich (Bulgaria), Turku (Finlanda), Trapani (Italia), Odessa (Ucraina), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul (Turcia), Makassar (Indonezia), Callao (Peru); și de limba franceză: Brest (Franta) si Boulogne sur Mer (Franța);
- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei Constanța;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- anunțarea conferințelor de presă organizate de Primar și participarea la conferințele de presă;
- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității Primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;
- supervizarea informațiilor pe care directorii direcțiilor și serviciilor din Primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- pregătirea zilnică a revistei de presă pentru Primar;
- primirea referatelor pentru anunțurile din partea direcțiilor Primăriei;
- întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit mijloacelor mass-media cu care există contract de prestări servicii de publicitate;
- vizarea (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturilor venite de la mijloacele mass-media;
- mediatizarea activității zilnice a direcțiilor Primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor Primăriei, simpozioanelor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presă care colaborează cu Primăria;
- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare) necesare mediatizării evenimentelor organizate de Primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură.
- operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor serviciului;
- executarea lucrărilor de secretariat ale biroului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei.

15.2 Serviciul Transport Local și Organizare Evenimente

Atribuții privind transportul de persoane/bunuri în regim de taxi:

-primirea și înregistrarea diverselor cereri de la taximetriști și redactarea răspunsurilor adecvate;

-ținerea unei evidențe computerizate a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viza și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

-elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetriștilor independenți/operatorilor taxi;

-eliberarea de adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/taximetriștilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;

-aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Constanta cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

-planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

-primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice;

-verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

-eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

-primește, verifica, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, executa inventarierea și îndosarierea acestora;

-întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-întocmește referate care stau la baza Dispozițiilor de Primar privind anularea autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-derularea tuturor activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-întocmește și actualizează legislația referitoare la serviciul de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-organizarea și realizarea tuturor activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-primirea și soluționarea oportună a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la serviciile de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

-primirea, verificarea și soluționarea cererilor referitoare la transferul autorizațiilor taxi;

-deschiderea, ținerea evidenței și actualizarea permanentă a registrelor speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere.

Atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării:

- aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Constanța cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosarierea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmește referate care stau la baza Dispozițiilor de Primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

Atribuții privind organizarea de evenimente:

- întocmirea, realizarea și coordonarea programelor de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- întocmirea documentației ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verificarea și avizarea documentației necesare decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia compartimentului financiar;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
- mediatizarea din timp a evenimentelor ce urmează a fi organizate;
- anunțul va cuprinde informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării evenimentelor;
- primirea, verificarea documentelor și ținerea evidenței propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- întocmirea Referatelor care stau la baza Dispozițiilor date de Primar în vederea organizării evenimentelor ;
- corespondența cu contribuabilii și instituțiile interesate în organizarea de evenimente;
- monitorizarea derulării evenimentelor;

- elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea H.C.L.M.-urilor în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
- organizarea și realizarea tuturor activităților necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;
- primirea și soluționarea oportună a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la serviciul de organizare evenimente;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele referitoare la serviciul de organizare evenimente;
- propune organizarea evenimentelor;

Atribuții privind transportul local:

- primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derularea tuturor activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
- întocmirea și actualizarea legislației referitoare la serviciul de transport public local de călători;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea autorizațiilor de circulație pe tramă stradală a municipiului Constanța;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- primirea, verificarea ținerea evidenței și eliberarea avizelor de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza Municipiului Constanța;
- primirea, verificarea ținerea evidenței și eliberarea licențelor de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza Municipiului Constanța;
- primirea, verificarea ținerea evidenței și eliberarea avizelor puncte de îmbarcare/ debarcare operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- organizarea și realizarea tuturor activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verificarea și îndrumarea modului în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe inițierea oportună a măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
- primirea și soluționarea oportună a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;
- deschiderea, ținerea evidenței și actualizarea permanentă a registrelor speciale de evidență a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători.

16 .Direcția Poliția Locală

Poliția Locală reprezintă modalitatea de aplicare a actului de justiție la nivel local strict orientat către comunitate, aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale Consiliului Local.

- activitatea Poliției Locale Constanța se realizează exclusiv și în executarea legii pentru:

- apărarea interesului persoanei și al comunității;
- sprijinul instituțiilor statului;

- asigurarea respectării legalității rutiere în interesul cetățenilor pe raza sa de competență;
- asigurarea respectării legislației în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal;
- asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului;
- asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru toți cetățenii comunității;
 - asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice, la nivelul municipiului Constanța;
 - elaborează proiectul planului de ordine și siguranța publică al municipiului Constanța, pe care îl actualizează anual;
 - analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Constanța și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
 - prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

17. Direcția Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii

17.1 Serviciul Administrare Cluburi pensionari

- verificarea și gestionarea mijloacelor și bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfășoară activitatea;
- verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionari, ale persoanelor care vizitează clubul;
- ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care vizitează clubul;
- urmărirea bunei funcționări și utilizării de către vizitatori a aparatului din dotare și anunțarea pe linie ierarhică a orice defecțiune care intervine;
- urmărirea și impunerea vizitatorilor spre respectarea ordinii și liniștii publice și anunțarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- verificarea și asigurarea prin intermediul personalului specializat a curățeniei și a respectării normelor de igiena în club;
- verificarea și ținerea evidenței consumurilor zilnice ale vizitatorilor (cafea, ceai, apă, etc.) și anunțarea pe scară ierarhică cu privire la necesitatea înlocuirii consumabilelor pentru aparatele din dotare;
- anunțarea la numărul de telefon pentru urgențe 112 orice problema legată de securitatea și sănătatea vizitatorilor sau cu privire la paza și stingerea incendiilor, urmând ca acest eveniment să fie anunțat pe scară ierarhică;
- asigurarea respectării normelor de protecție a muncii;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Direcției cu privire la întocmirea documentației de achiziție, recepție, depozitare, transport și distribuire a pachetelor cu alimente pentru persoanele în vârstă și nevoiașe;
- în caz de necesitate participarea la activitățile de transport și depozitare a pachetelor cu alimente pentru persoanele în vârstă și nevoiașe care pot fi efectuate după ora 22:00;
- alte sarcini și atribuții trasate pe linie ierarhică;

17.2 Serviciul Achiziții și distribuire ajutoare

- întocmirea documentației legale pentru achiziția produselor care vor fi distribuite persoanelor vârstnice și nevoiașe;

Comment [p1]: Paragraf adăugat la sedinta din 10.12.2008

- participarea la procedura legală de recepție a alimentelor care vor fi distribuite persoanelor vârstnice și nevoiașe;
- participarea la activitățile de transport și depozitare ale produselor și bunurilor care se vor constitui în ajutoare pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- participarea la activitățile de gestionare și distribuire a pachetelor cu alimente pentru persoanele în vârstă și nevoiașe;
- ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care au beneficiat de ajutoare;
- verificarea documentelor ce atestă calitatea de asistat (documente de identitate, documente care să ateste calitatea de pensionar, certificate medicale care să stabilească un anumit handicap, documente referitoare la venit, etc.)
- anunțarea la numărul 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;
- respectarea normelor de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde se desfășoară activitatea;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Direcției cu privire la administrarea, aprovizionarea și gestionarea Cluburilor pentru Pensionari;
- alte atribuții legale trasate pe scară ierarhică.

18. Direcția de Asistență Medicală Școlară și Comunitară

18.1 Serviciul Medicină Școlară

- acordă primul ajutor preșcolarilor, elevilor, studenților din unitățile de învățământ;
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților, trimitându-i după caz, pentru urmărire sau tratament la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate medicală ambulatorie ori de specialitate;
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentația din unitățile de învățământ arondate;
- eliberează adeverințe și scutiri medicale;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară sau controlează diverse activități de educație pentru sănătate;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică) ;
- completează dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe, școli și alte unități de învățământ;
- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la examenele de admitere în licee, școli profesionale și alte unități de învățământ superior;
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice informând reprezentanții inspecției sanitare de stat;

18.2 Biroul Asistență Medicală Comunitară

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;

- educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea inserției sociale;
- acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu;
- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei etc.;
- semnalează în scris direcției de sănătate publică problemele identificate privind accesul membrilor comunității de romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistența medicală de urgență;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

19. Serviciul Public Comunitar local de evidența a persoanelor

19.1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții principale:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor;

- primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților.

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- întocmesc listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor.

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

- țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții specifice :

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru schimbarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.

- 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 evidență a persoanelor.

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate,

- 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii.

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.

- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale care se impun.

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

- 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.
- formulează propuneri privind îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc...
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune.
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale.
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- asigură securitatea documentelor serviciului.
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții pe linie informatică :
 - actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.
 - preia în Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții 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.
 - preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate.
 - actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate.
 - copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe.
 - operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate.
 - execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
 - evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație.
 - clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor.
 - rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).
 - salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate.
 - furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic.
 - întocmește listele electorale permanente.
 - administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local.

-desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local.

-colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale.

-execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participa la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistenta tehnică în cadrul contractelor de service ale echipamentelor de calcul, de comunicație și software.

-asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

-execută alte sarcini specifice conducerii serviciului.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții pe linie de analiză –sinteză, secretariat și relații cu publicul :

-primește, înregistrează și ține evidență ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

-verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.

-organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului.

-asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării lor.

-repartizează corespondența, o preda după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.

-expediază corespondența.

-asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

-organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat.

-centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.

-transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor județean, sintezele și analizele întocmite.

-asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

19.2 Serviciul Stare Civilă

- întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;

- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurilor informatice din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii, comunicările 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;

- trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- 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;

- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- 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;

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

- 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-i revin în temeiul legii;

- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- 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;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr.64/2011, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- eliberarea livretelor de familie;

- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă actualizată;

- înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II ;

- întocmirea și eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 9;

- întocmirea dosarului conform Legii nr.117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;

- înscrierea în registrele de stare civilă a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.J.E.P.
- eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate.
- efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de 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 propunere 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 administrativ-teritoriale competente;

20. Compartimentul pentru Comisiile de Specialitate ale C.L.M.

- verificarea și redactarea proiectelor de hotărâri;
- oferă consultanță tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța și instituțiilor subordonate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri;
- multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local Municipal;
- convocarea consilierilor la ședințe;
- comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul local către Instituția Prefectului, direcțiilor de specialitate, servicii, persoanelor interesate;
- comunicarea hotărârilor cu caracter normativ în presa locală;
- actualizarea bazei de date cu Hotărâri de Consiliu, din cadrul programului de registratură și management documente în termen de maxim 15 zile de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu;
- elaborarea proceselor verbale ale ședințelor CLM și comunicarea acestora în format electronic Biroului Informatizare pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data ședinței de consiliu;
- comunicarea hotărârilor din arhiva compartimentelor care le solicită persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau agenților economici care le solicită;
- redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și participarea la ședințele comisiilor;
- redactare corespondență diversă;
- participare la alte acțiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidențiale, referendum, recensământ);
- alte activități stabilite de șeful ierarhic, respectiv Secretarul municipiului.

21.Compartimentul Arhivă

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;

- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Capitolul 3 **Dispoziții finale**

Art. 11 (1) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(2) În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Art. 12 În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului Resurse Umane.

În baza adresei primite, Serviciul Resurse Umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări, și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Municipal de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Compartimentele din cadrul Primăriei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CUPRINS

Capitolul 1 Dispoziții generale	1
Capitolul 2 Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța	4
Cabinet Primar – Compartiment	4
Compartimentul pentru problemele romilor	4
Compartiment Audit Public Intern	5
Serviciul Inspectorat Protecție Civilă	6
Direcția Programe și Dezvoltare	8
Direcția Administrație Publică Locală	11
Direcția Servicii Publice	15
Direcția Gospodărire Comunală	20
Direcția Patrimoniu	24
Direcția Tehnic – Achiziții	26
Direcția Urbanism	29
Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat	31
Direcția Financiară	35
Direcția Organizare și Informatizare	38
Direcția Relații Internaționale și Organizare Evenimente	40
Direcția Poliția Locală	44
Direcția Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe și alte Categori	45
Direcția Asistență Medicală Școlară și Comunitară	46
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	47
Compartimentul pentru Comisiile de Specialitate ale Consiliului Local Municipal	52
Compartiment Arhivă	52
Capitolul 3 Dispoziții finale	53
Cuprins.....	54

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
