



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
aparaturii de specialitate al primarului municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 25.08.2017,

Luând în dezbateri expunerea de motive nr. 106201/21.08.2017 a domnului primar Decebal Făgădău, referatul nr. 102977/11.08.2017 al Serviciului resurse umane din cadrul Direcției administrație publică locală, raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului,

Ținând cont de prevederile HCL nr. 213/2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.a), alin. (3) lit. b) și ale art. 115 alin. (1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aprobării, dată de la care se pune în aplicare și organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța aprobată prin H.C.L. nr. 213/2017.

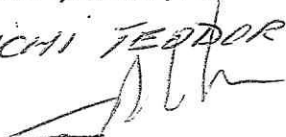
Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, hotărârile referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța aprobate anterior, precum și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 - Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Serviciului resurse umane, Direcției organizare și

informatizare în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel: 16 pentru, - împotriva, 11 abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRICHI TEODOR


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE


CONSTANȚA

NR. 271 / 25-08-2017



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța

CAPITOLUL I - 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 - (1) Municipiul Constanța are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(2) 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 central al Primăriei municipiului Constanța este situat în municipiul Constanța, bld. 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 municipiului Constanța îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a municipiului Constanța și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform art. 61 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului Constanța împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Constanța care pune în aplicare prevederile actelor normative în vigoare pe domeniile de activitate ale structurilor înființate conform organigramei, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7 - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Constanța, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Primăriei municipiului Constanța și principalele tipuri de relații subordonare

Art. 8 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța.

Art. 9 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 10 Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, secretarului municipiului față de primar;
- b) subordonarea arhitectului șef, directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii, șefilor de birou față de primar sau față de viceprimar, după caz;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 11 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, secretarul municipiului, directori, șefi de servicii/birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 12 - (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

(2) Atribuțiile primarului sunt prevăzute la art. 63 din Legea nr. 215/2001.

Art. 13 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 57 din Legea nr. 215/2001.

Art. 14 Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III - Componentele din structura Primăriei municipiului Constanța și atribuțiile principale ale acestora

Art. 15 Primăria municipiului Constanța este structurată conform următoarelor secțiuni:

1. primarul municipiului Constanța;
2. viceprimarii;
3. Compartiment - cabinet primar;
4. Compartiment – cabinete viceprimari;
5. Serviciul resurse umane;
6. Compartiment comunicare și mass media;
7. Compartimentul control intern managerial;
8. Birou audit public intern;
9. Compartiment documente clasificate;
10. Compartiment monitorizare întreprinderi publice și adi-uri
11. Compartiment relații externe și investitori
12. Compartiment manageri de proiect
13. Compartiment strategii de dezvoltare locală și marketing
14. Secretar municipiu
 - 14.1. Compartiment relații consiliul local și administrația locală;
 - 14.2. Serviciul pregătire sedințe consiliul local;
 - 14.3. Compartiment arhivă.

15. Direcția financiară
 - 15.1. Serviciul financiar buget;
 - 15.2. Serviciul contabilitate.
16. Direcția administrație publică locală
 - 16.1. Serviciul juridic;
 - 16.2. Compartiment evidență acte procedurale;
 - 16.3. Serviciul autoritate tutelară;
 - 16.4. Serviciul sprijinire și îndrumare asociații de proprietari.
17. Direcția achiziții și investiții publice
 - 17.1. Serviciul achiziții publice;
 - 17.2. Serviciul investiții;
 - 17.3. Compartiment implementare programe locuințe.
18. Direcția tehnic administrativ
 - 18.1. Serviciul administrativ, tehnico – economic;
 - 18.2. Compartiment tehnic, reparații și întreținere;
 - 18.3. Compartiment gestionarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar;
 - 18.4. Serviciul protecție civilă, securitare, sănătate în muncă și situații de urgență.
19. Direcția urbanism
 - 19.1. Compartiment secretariat tehnic;
 - 19.2. Serviciul autorizări;
 - 19.3. Compartiment autorizare comunicare vizuală;
 - 19.4. Serviciul strategii și planificare urbană;
 - 19.5. Compartiment bază de date urbane;
 - 19.6. Biroul infrastructură și rețele urbane, eficiență energetică.
20. Direcția patrimoniu si cadastru
 - 20.1. Serviciul patrimoniu;
 - 20.2. Serviciul cadastru;
 - 20.3. Biroul registru agricol.
21. Direcția autorizare și sprijin operatori economici
 - 21.1. Serviciul autorizare operatori economici;
 - 21.2. Serviciul contracte;
 - 21.3. Compartiment studii și proiecte economice;
 - 21.4. Compartiment turism.
22. Direcția gestionare servicii publice
 - 22.1. Serviciul tehnico – economic;
 - 22.2. Serviciul amenajări urbane;
 - 22.3. Biroul siguranță bunuri publice;
 - 22.4. Serviciul management drumuri și transport public;
 - 22.5. Biroul siguranța circulației urbane și parcări;
 - 22.6. Serviciul gestionare animale abandonate;
 - 22.7. Serviciul igienă publică;
 - 22.8. Serviciul gestionare spații verzi;
 - 22.9. Serviciul gestionare cimitire;
 - 22.10. Biroul iluminat public.
23. Direcția tehnologia informației și relații publice
 - 23.1. Serviciul centrul de informare pentru cetățeni;
 - 23.2. Compartiment relații cu publicul;
 - 23.3. Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice.
24. Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale
 - 24.1. Compartiment organizare evenimente;
 - 24.2. Compartiment pentru societatea civilă și minorități;
 - 24.3. Birou management proiecte culturale, sportive și sociale.
25. Direcția dezvoltare și fonduri europene
 - 25.1. Serviciul dezvoltare și management proiecte;

- 25.2. Serviciul pregătire și implementare proiecte POR;
- 25.3. Serviciul proiecte cu finanțare internațională.
- 26. Direcția locală de evidență persoane
 - 26.1. Serviciul evidență persoane;
 - 26.2. Serviciul stare civilă.
- 27. Direcția generală poliția locală
 - 27.1. Serviciul identificări persoane;
 - 27.2. Serviciul bază de date, dispecerat, armament;
 - 27.3. Serviciul siguranță rutieră;
 - 27.4. Serviciul fluidizare rutieră;
 - 27.5. Serviciul ordine publică 1;
 - 27.6. Serviciul ordine publică 2;
 - 27.7. Serviciul ordine publică 3;
 - 27.8. Serviciul ordine publică 4;
 - 27.9. Serviciul ordine publică 5;
 - 27.10. Serviciul ordine publică pentru stațiunea Mamaia;
 - 27.11. Compartimentul siguranță publică și intervenții;
 - 27.12. Serviciul control disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - 27.13. Biroul urmărire și executare măsuri în domeniul construcțiilor;
 - 27.14. Serviciul control protecția mediului;
 - 27.15. Serviciul inspecție activitate comercială.

Art. 16 Atribuțiile principale ale structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sunt următoarele:

Secțiunea I

Atribuțiile principale ale Primarului municipiului Constanța

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 și are următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului:
 - primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
 - asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local :
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ -teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- atribuții referitoare la bugetul local:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean. Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul evaluează performanțele individuale ale directorilor generali, directorilor executivi și ale personalului din serviciile, birourile și compartimentele aflate în coordonarea și subordonarea directă.

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

Primarul poate delega conform art. 65 din Legea nr. 215/2001 atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea II

Atribuțiile principale ale viceprimarilor municipiului Constanța

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Potrivit legii, atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Legii nr. 215/2001 și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea III

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului - Cabinet primar

A. Consilier primar

Subordonare: primar

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate ale primarului cu atribuții în domeniile pentru care au primit delegare prin dispoziție emisă de primar

- asigură primarului consultanță de specialitate pe zona de pregătire și furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției și dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- participă, după caz, la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale municipiului;
- participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică, la aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- propun proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;
- reprezintă instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei municipiului, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția prefectului județului, etc., în limitele de competență stabilite de primar;
- întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea primarului, la cererea sau în limitele de competență stabilite de acesta;
- participă la ședințele de lucru organizate de primar, întocmesc rapoartele de ședință și le înaintează asistent managerului;
- întocmesc lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

B. Asistent Manager

Subordonare: primar

Superior: angajații compartimentelor de secretariat ale viceprimarilor

- întocmește agenda de lucru a primarului și comunică evenimentele în funcție de programările stabilite;
- înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite;
- organizează ședințele și materialele necesare;
- ține evidența raportelor de ședință și urmărește termenele stabilite de primar pentru realizarea sarcinilor de serviciu repartizate directorilor de direcții, anunță directorii cu privire la termenul limită de prezentare a sarcinii de serviciu.
- prezintă lunar primarului situația centralizată a modului de aducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin ședințe, note, alte tipuri de dispoziții;
- asigură activitățile de protocol la nivelul cabinetului primarului și de relații cu publicul: întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor;
- cunoaște și se documentează cu privire la regulile de comportament și protocol specifice țării respective de unde vine vizitatorul, în colaborare cu Compartimentul relații externe și investitori;
- programează audiențele personalului aparatului de specialitate în funcție de agenda primarului;
- execută lucrările de registratură generală: sortarea, înregistrarea, dotarea, distribuirea și a lucrărilor de corespondență primită și emisă de unitate;
- lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- realizează activitatea de traducere și retroversiuni de acte, corespondență, materiale documentare;
- cunoaște o limbă străină de circulație internațională scris și vorbit;

Secțiunea IV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului - cabinet viceprimar

Subordonare: viceprimar, asistent manager cabinet primar și primar

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului de secretariat al viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;

- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date; asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- asigură activitățile de protocol de la nivelul viceprimarului;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite de viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
- personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește și alte atribuții din sfera sa de competență stabilite ierarhic, în condițiile legii.

Secțiunea V

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Serviciului resurse umane

Subordonare: primar

Atribuțiile serviciului sunt următoarele

- analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior posturile vacante și propune, în funcție de necesități, modalitățile de ocupare prevăzute de lege;
- întocmește dispozițiile de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- gestionează procedurile de motivare a salariaților atât din punct de vedere salarial, potrivit legii, cât și nesalarial;
- stabilește salariile, indemnizațiile, indexările, gradațiile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și pentru consilierii locali;
- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.), Regulamentul intern (R.I.), proceduri operaționale, metodologii etc;
- înaintează propuneri de modificare a posturilor, a fișelor de post și/sau de evaluare a personalului;

- asigură gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/completarea Contractului individual de muncă (C.I.M.);
- participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă (A.C/C.C.M.);
- asigură gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare, etc;
- elaborează documentele de evidență a personalului;
- asigură planificarea resurselor umane în ceea ce privește pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților;
- urmărește procesul de instruire a personalului, internă și externă;
- stabilește proceduri și urmărește procesele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și asigură, în condițiile legii, asistență conducerii instituției;
- ține evidența prin colaborare cu compartimentul de specialitate în ceea ce privește evaluarea aptitudinală și medicală a personalului;
- asigură managerilor și întregului personal, în condițiile legii, asistență la întocmirea declarațiilor de avere și de interese;
- asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterii către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicarea către Direcția financiară;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
- verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională de Integritate, etc.
- urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate a primarului, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile deosebite;
- gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Personalul contractual din cadrul Serviciului resurse umane, respectiv psiholog îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior, analiza organizațională, analiza psihologică a muncii și prezintă acestuia raportul final la care va anexa rezultatele analizei cu toate elementele constitutive;
- înaintează șefului Serviciului resurse umane propuneri privind eficientizarea și optimizarea activităților din structurile aparatului de specialitate, dimensionarea posturilor și alte elemente relevante;
- elaborează și înaintează șefului de serviciu proceduri operaționale privind integrarea personalului nou angajat;

- oferă consiliere angajaților instituției la solicitarea angajaților sau a șefilor ierarhici, monitorizează cazurile apărute și raportează șefului ierarhic superior situațiile grave de neadaptare;
- propune măsuri de diminuare a riscului de stres prin măsuri de mobilitate a personalului sau alte măsuri prevăzute de lege;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea VI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului comunicare și mass media

Subordonare: primar

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor și analizelor de marketing de imagine realizate, în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării primarului;
- întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu Direcția tehnologia informației și relații publice, Compartimentului control intern managerial și alte direcții interesate și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
- verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;
- întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
- gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul Primăriei Constanța;
- realizează campanii de informare;
- realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
- facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- întocmește răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte structuri sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite după aprobare;

- manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- organizează și participă la dezbateri publice;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;
- pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic până la ora 9.00, respectiv, ora 16.00 și o comunică pe e-mail primarului, viceprimarilor, cabinetului primarului și directorilor de direcții;
- identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
- promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;
- întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, în condițiile prevăzute de lege;
- supervizează informațiile pe care directorii direcțiilor și serviciilor din primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- primește referatele pentru anunțurile din partea direcțiilor primăriei;
- întocmește comenzile pentru anunțurile care se transmit, cu respectarea procedurilor interne;
- vizează (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturile venite de la mijloacele mass-media;
- realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției, aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța și a conducerii acestuia;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea VII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului control intern managerial

Subordonare: primar

Atribuțiile compartimentului:

Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției. În acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) și supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare și primarului;

- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- acordă consultanță celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
- informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- evaluează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- sprijină compartimentele de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- sprijină compartimentele de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- întocmesc/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea VIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Birou audit public intern

Subordonare: Șeful de birou este subordonat primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul biroului:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Atribuțiile biroului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, Carta auditului intern) și a normelor proprii privind exercitarea activității de audit aprobate prin hotărâre a Consiliului local, după cum urmează:

- elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;
- avizează carta auditului intern/norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, iar în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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 structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
- efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- la nivelul biroului audit public intern, elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002;
- efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Competențele (autoritatea) biroului:

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

Sistemul de relații al biroului:

- 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;
- din punct de vedere funcțional, biroul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a primarului;
- relațiile funcționale ale biroului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;

- Biroul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, biroul audit public intern reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern, relațiile Biroului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare;
- Biroul audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, bilanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.;

Secțiunea IX

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului documente clasificate

Subordonare: Primar

Misiunea și scopul compartimentului:

Aplicarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Constanța, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate și H.G. nr. 1201/2012 privind declasificarea, menținerea sau trecerea în altă clasă/nivel de secretizare a documentelor elaborate de Ministerul Afacerilor Externe anterior datei de 12 aprilie 2002.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții, conform H.G. nr. 585/2002 și ale HG nr. 781/2002, precum și atribuții complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate conform

Legii nr. 182/2002, Legii nr. 677/2001, H.G. nr. 1349/2002 și H.G. nr. 1201/2012;

- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

Răspunde de respectarea și implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul Primăriei municipiului Constanța, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

Implementează măsurile de protecție a informațiilor clasificate, coordonează, consiliază și informează în legătură cu normele interne de protecție a informațiilor clasificate și a altor aspecte ce derivă din aplicarea acestora.

Sistemul de relații al compartimentului:

- relaționează cu compartimentele din cadrul Direcției relații publice, precum și cu celelalte structuri din instituție care dețin, utilizează sau întocmesc documente clasificate;
- relaționează direct cu instituții sau organizații din exterior care primesc sau expediază documente clasificate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii.

Secțiunea X

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri

Subordonare: primar

Misiunea și scopul compartimentului:

Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor publice și ADI-uri aflate în subordonarea sau sub autoritatea Consiliului local.

Atribuțiile compartimentului:

- monitorizează activitatea regiilor autonome, ale întreprinderilor publice și ADI-urilor, precum și evaluarea activității acestora pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor;
- întocmește actele administrative pentru aprobarea de către consiliul local a planurilor de administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat, precum și propunerile venite din partea ADI-urilor;
- propune spre aprobarea consiliul local comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice;
- întocmește actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice;
- întocmește Contractele de mandat având ca obiect administrarea regiilor autonome și întreprinderilor publice, care vor fi încheiate între Consiliul

local al municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome și întreprinderilor publice. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Consiliul local al municipiului Constanța - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome și întreprinderilor publice.
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului.
- îndeplinește orice alte atribuții/ sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției.

Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei și regile autonome/întreprinderile publice și ADI-uri.

Secțiunea XI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului relații externe și investitori

Subordonare: este subordonat primarului municipiului Constanța.

Misiunea și scopul compartimentului:

- reprezentarea în plan extern a instituției;
- organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a consiliului local;
- promovarea intereselor economice ale municipiului Constanța;
- creșterea din punct de vedere calitativ și cantitativ a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează procedurile de protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile internaționale, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale;
- elaborează ghidul de prezentare al municipiului în colaborare cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește planul anual de activitate al compartimentului care va cuprinde programul evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local pe anul în curs;
- inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
- menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
- identifică noi orașe partenere ale municipalității și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;
- supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate;
- păstrează legăturile cu orașele înfrățite care folosesc limbile engleză: 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), etc și de limbă franceză: Brest (Franța), Boulogne sur Mer (Franța), etc;
- organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
 - organizează vizitele și delegațiile municipalității în străinătate;
 - pregătesc, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
 - participă la primirile protocolare, asigură translația în și din limba engleză, franceză și italiană, după caz;
 - îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic;
 - dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;
 - extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în municipiul Constanța;
 - stimulează, organizează și prezidează în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;
 - realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu operatori economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Constanța;
 - contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere;
 - asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
 - identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor străine aflate în vizită la primăria municipiului Constanța;
 - întocmește lista de invitații externe pentru primar și viceprimari;
 - întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
 - întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
 - îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- implementarea/executarea sarcinilor de muncă rezultate din îndeplinirea atribuțiilor;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- de întocmire a documentelor;
- de propunere spre inițiere primarului și de dezbatere și aprobare de către Consiliul local a proiectelor de hotărâre.

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Biroul are relații de colaborare cu compartimentele interne ale Primăriei Constanța, relații de colaborare/supervizare cu alte organizații, cu diverse instituții publice și private, societăți comerciale, asociații patronale, Camera de Comerț și Industrie Constanța, Direcția de Statistică Constanța, potențiali investitori din țară și din străinătate, etc.

Secțiunea XII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului manageri proiecte

Subordonarea: primar

Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Responsabilitatea de a realiza și implementa proiecte la nivel operațional care să corespundă următoarelor criterii:

- să fie non-repetitiv și/sau să aibă noutate și relevanță pentru beneficiarii cărora se adresează;
- să aibă obiective bine stabilite și rezultate clar definite;
- să aibă inclusă o analiză a riscurilor care pot afecta atingerea rezultatelor scontate și a evenimentelor din mediul extern care pot afecta activitățile prevăzute;
- să fie evaluat în baza unor rezultate, date, calitative, cu o calitate determinată și cu parametri de siguranță;
- să fie realizat într-o perioadă de timp definită (data de început și cea de sfârșit să fie clar stabilite), într-un buget prestabilit și cu resursele prevăzute.

Atribuțiile compartimentului:

- asigură managementul proiectului, coordonează activitatea echipelor de implementare pentru atingerea rezultatelor planificate;
- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- urmărește respectarea contractului de finanțare;
- stabilește modul de comunicare și raportare, a membrilor compartimentului și a consultanților externi în vederea bunei desfășurări a proiectului;
- întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și monitorizează respectarea implementării acestora;
- întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și monitorizează respectarea implementării acestora;
- asigură executarea la timp a activităților;
- coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres ale proiectului;
- verifică și aprobă planurile de training, rapoartele consultanților, gradul de îndeplinire a sarcinilor;
- stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/auditul proiectului pe durata implementării și post-implementare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții/ sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Secțiunea XIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului strategii de dezvoltare locală și marketing

Subordonare: este subordonat primarului municipiului Constanța.

Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Realizează strategii de dezvoltare locală a municipiului Constanța în colaborare cu departamentele specialitate ale Primăriei municipiului Constanța ce au atribuții și responsabilități în acest sens, pe baza analizelor de marketing realizate în scopul identificării necesităților locale, ce au ca scop creșterea calității vieții pentru locuitorii orașului și/sau sunt de interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează strategii de marketing, programe de marketing în scopul identificării necesităților locale și a anticipării nevoilor acestora, ce au ca scop creșterea calității vieții pentru locuitori și/sau sunt de interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetări pentru fundamentarea politicilor de marketing globale și ale submixurilor de marketing;
- fundamentează deciziile, în acest caz îndeplinind rolul de coordonator al activității tuturor compartimentelor, analizând deciziile ce urmează a fi supuse adoptării de către conducere;
- comunică cu locuitorii municipiului și turiștii acestuia sub toate formele: publicitate, relații publice, în vederea identificării nevoilor acestora pentru dezvoltarea programelor de dezvoltare locală, măsoară impactul proiectelor locale aflate în dezvoltare și propun programe de management local pe termen lung și pe termen scurt;
- întocmesc proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activități din domeniul specific;
- duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Constanța.
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinesc orice alte atribuții/ sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Secțiunea XIV

Atribuțiile principale ale secretarului municipiului și ale personalului din cadrul structurilor subordonate acestuia

A. Secretar municipiu

Subordonare: este subordonat primarului municipiului Constanța.

Secretarul municipiului Constanța îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului prin serviciile aflate în directă subordonare;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de la primul punct, în condițiile Legii nr.

- 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile ce privesc organizarea și funcționarea consiliului local prin serviciile subordonate;
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, cum ar fi:
 - atribuții conform 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, respectiv îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei;
 - atribuții conform Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
 - atribuții conform Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
 - atribuții conform O.G. nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, respectiv îndeplinirea de secretar al comisiei;
 - atribuții conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;
 - verificarea și avizarea contractelor de arendă conform codului civil;
 - atribuții de stare civilă conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale;
 - întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Compartimentul relații Consiliul local și administrația locală

Subordonare: este subordonat secretarului și primarului municipiului

Atribuțiile compartimentului:

- pregătește, organizează și participă la desfășurarea ședințelor Consiliului local;
- primește și înregistrează proiectele de hotărâre înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța pe care le comunică comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru avizare;
- verifică proiectele de hotărâri înaintate și redactează proiectele de hotărâri ce privesc organizarea și funcționarea consiliului local;
- oferă consultanță tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța și instituțiilor subordonate consiliului local în vederea elaborării proiectelor de hotărâri;
- comunică către autoritățile publice și către persoanele interesate actele administrative ale consiliului local și ale primarului municipiului;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul local către Instituția prefectului, direcțiile de specialitate, servicii, persoanele interesate;

- comunică hotărârile cu caracter normativ în presa locală;
- actualizează baza de date cu hotărârile consiliului local, din cadrul programului de registratură și management documente în termen de maxim 15 zile de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu ;
- realizează activitățile de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

C. Serviciul pregătire ședințe Consiliul local

Subordonare: șeful serviciului este subordonat secretarului și primarului municipiului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu consiliul local;
- anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- primesc, înregistrează și arhivează declarațiile de avere ale consilierilor locali și ale primarului municipiului;
- eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de avere și de interese.
- urmăresc procedura de afișare a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali pe site-ul instituției;
- comunică declarațiile de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.).
- întocmesc foile colective de prezență a consilierilor locali, în urma verificării evidenței ședințelor;
- procedează la înscrierea în registrul de audiențe al consilierilor locali.
- pregătește în timpul stabilit de lege ședințele de consiliu local ținând legătura cu direcțiile de specialitate în ce privește proiectele de hotărâri;
- multiplică și asigură distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor la ședințe;
- comunică hotărârile din arhiva compartimentelor la solicitarea persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau operatorilor economici;
- elaborează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data ședinței de consiliu;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

D. Compartiment arhivă

Subordonare: este subordonat secretarului și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

- asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea XV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției administrație publică locală

A. Serviciul Juridic

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției administrație publică locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- reprezintă instituția în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către șeful serviciului juridic;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- ia măsuri pentru închiderea și arhivarea dosarelor soluționate definitiv în instanță;

- comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate din cadrul primăriei;
- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
- informează șeful ierarhic superior în legătură cu desfășurarea cursului judecătorești, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- vizează pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- centralizează și analizează toate înscrisurile, datele și informațiile necesare soluționării, notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat, în baza caietelor de sarcini și a întregii documentații aferentă licitației înaintată de către Direcția achiziții și investiții publice;
- elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- prelucrează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduc la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniul lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de direcții;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante la solicitările birourilor notariale;
- informează directorul direcției și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;

- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Compartimentul evidență acte procedurale

Subordonare: personalul este subordonat șefului Serviciului juridic, directorului Direcției administrație publică locală, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- înregistrează toate actele de procedură (citații, acțiuni, hotărâri judecătorești, somații, publicații de vânzare, înștiințări, popriri, etc).
- verifică facturile/onorariile avocaților în conformitate cu înregistrările din baza de date;
- întocmește referatele pentru plata taxelor judiciare de timbru și completează ordinele de plată pe care le înaintează Direcției financiare în vederea achitării acestora;
- elaborează adrese/referate/note de comandă;
- actualizează baza de date a Serviciului juridic privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată (introducere citații, hotărâri judecătorești cu: nume reclamant, obiect, termen, instanță și număr dosar, soluție pentru dosare instanță, introducere acțiuni noi);
- operează modificările în baza de date (în cazul transmiterii unui dosar de la un avocat la altul);
- se ocupă de constituirea mapelor avocaților - predare dosare noi, predare hotărâri și citații pentru dosare aflate pe rol în termenele legal stabilite sau prin citații;
- actualizează evidențele privind hotărârile legalizate transmise către Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local spre a fi puse în executare, a borderourilor cu dosarele predate spre arhivare de către avocați, precum și a copiilor după actele procedurale repartizate către consilierii juridici și celelalte compartimente ale instituției;
- asigură transmiterea în termenul legal sau stabilit de către instanță a întregii corespondențe către avocați, către structurile din cadrul primăriei și către alte instituții;
- predau corespondența Serviciului juridic către directorul Direcției administrație publică locală și către alte direcții/servicii din cadrul instituției;
- transmit fizic și electronic numerele de înregistrare a documentelor repartizate de directorul Direcției administrație publică locală și șeful de serviciu către consilierii juridici și celelalte compartimente, instituții;
- asigură la cerere legătura și buna colaborare între societățile și cabinetele de avocatură care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, conform contractului de colaborare și informează prin orice mijloc de comunicare atât pe avocați cât și pe șefii superior ierarhici asupra corespondenței cu termen foarte scurt de soluționare;

- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

C. Serviciul autoritate tutelară

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției administrație publică locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- îndeplinesc atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia;
- instituie curatela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea să-și exercite atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- autorizează acte de dispoziție cu privire la bunuri aflate în proprietatea minorilor;
- instituie curatela conform art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- întocmesc ancheta psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarului public;
- verifică, prin darea de seamă anuală, modul în care tutorele își îndeplinește sarcinile ce-i revin cu privire la persoana și bunurile minorului/interzisului;
- întocmesc ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui;
- întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Serviciului juridic, a acțiunii de punere sub interdicție a persoanelor cu probleme medicale grave, ce nu au aparținători sau ai căror aparținători refuză sarcina îngrijirii;
- întocmesc ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriti (H.G. nr. 1291/2012 de modificare și completare a Legii nr. 416/2001);
- asistă vârstnicii la încheierea contractelor de întreținere;
- mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Personalul contractual din cadrul Serviciului autoritate tutelară, respectiv psiholog, îndeplinește următoarele atribuții:

- oferă consiliere psihologică părților aflate în proces de divorț, cu privire la soluționarea problemelor privind minorii;
- realizează evaluarea subiectiv emoțională și a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinți se află în proces de divorț;
- inițiază programe de educație pentru sănătate;
- eliberează avize și rapoarte psihologice, concluziile ședințelor de consiliere psihologică;
- evaluează psihologic părțile aflate în procesul judiciar – adulții, familia sau copiii;
- propune și organizează programe de dezvoltare personală pentru minorii evaluați;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

D. Serviciul de sprijinire și îndrumare a asociațiilor de proprietari

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției administrație publică locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- constituie baza de date cu asociațiile de proprietari/locatari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează permanent;
- efectuează controale tematice la asociațiile de proprietari/locatari și stabilesc recomandări cu privire la remedierea deficiențelor constatate;
- efectuează controale din oficiu sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari;
- îndrumă activitatea conducerii asociațiilor de proprietari/locatari și pun la dispoziția acestora noutățile legislative;
- acordă consiliere conducerilor asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare și înregistrare în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și H.G.

nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari; 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;
- organizarea și funcționarea acestora, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- organizarea și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari/locatari, pe cartiere;
- informarea asociațiilor cu privire la obligațiile ce le revin;
- soluționarea reclamațiilor sau a petițiilor primite de la cetățeni în termenele și condițiile stabilite de lege;
- efectuarea verificărilor și controalelor tematice pentru îndrumarea asociațiilor conform prevederilor legale ca urmare a sesizărilor primite de la membrii asociațiilor.
- înregistrează dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;
- întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitării termice a clădirilor în colaborare cu Birou infrastructură și rețele urbane, eficiență energetică;
- primește situațiile de activ și pasiv de la asociații;
- aplică amenzi contravenționale conform Legii nr. 230/2007 și retrag sau anulează, după caz, în condițiile legii, atestatul de administrator al persoanelor care dețin acest titlu în cazul abaterilor grave sau repetate;
- fac parte din comisia de atestare a persoanelor fizice în funcția de administrator imobile conform Legii nr. 230/2007 și soluționează contestațiile depuse de candidații nemulțumiți de nota obținută la examenul pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil;
- întocmesc documentația necesară desfășurării examenului de atestare;
- mediază conflictele dintre petenți și reprezentanții conducerii asociațiilor de proprietari/locatari în cadrul ședințelor de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere;
- participă la audiențele primarului, viceprimarilor și secretarului municipiului Constanța, atunci când sunt înscriși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de proprietari/locatari cu probleme specifice asociațiilor care intră în sfera de competență a serviciului, prin reprezentanți;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- sprijină și îndrumă proprietarii în vederea constituirii lor în asociații de proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea XVI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției financiare

A. Serviciul financiar buget

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției financiare, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului

- elaborarea proiectului bugetului municipiului Constanța și supunerea spre aprobare consiliului local;
- 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 raportări 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 și instituțiilor publice subordonate, contul de execuție al bugetului pe trimestre și anual;
- exercitarea 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, bănci;
- calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.

Atribuțiile serviciului:

- elaborează proiectul bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamente 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 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;
- raportează execuția bugetară:
 - raportări lunare:
 - execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 - monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțieri și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- raportări trimestriale, anuale:
 - centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite;
- întocmește și verifică componentele situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului financiar buget;
- întocmește proiectele 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;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
- ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, plată premii de fidelitate, alte plăți în numerar;
- calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, pentru premii alocate prin hotărâri ale Consiliului local, etc.;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

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 inopinat 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, etc.;
 - 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 hotărâri ale consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
 - relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci 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;
- înrolarea și utilizarea sistemului FOREXEBUG;
- 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.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Serviciul contabilitate

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului:

- întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale conform Legii contabilității nr. 82/1991 care trebuie să cuprindă:
 - bilanțul;

- contul de profit și pierdere;
- situația modificărilor capitalului propriu;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- politici contabile și note explicative.
- întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
- întocmirea și depunerea situației lunare conform Ordinului nr. 2941/2009 și Ordinului nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, referitoare la indicatorii bilanțieri;
- urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuale de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei, precum și de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform documentelor de închidere primite de la Direcția generală a finanțelor publice Constanța;
- preluarea lunară a plăților de la instituțiile subordonate conform execuției bugetare și trimestriale 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;
- asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea exercitării atribuțiilor;
- efectuarea inventarului elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești, creanțe și datorii;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu fonduri externe nerambursabile postaderare.

Atribuțiile serviciului:

- realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmește lunar notele contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează bilanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- înrolează și utilizează sistemul FOREXEBUG;
- întocmește și depune către D.G.F.P.S. bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- întocmește și predă decontul taxei pe valoarea adăugată conform legii și o virează la bugetul statului până pe data de 25 ale lunii;

- înregistrează încasările 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, consumul de materiale, etc;
- întocmește și depune la Trezorerie situația decadală privind prognoza plăților, întocmește punctajele lunare cu Serviciul de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local privind încasarea veniturilor bugetului local și cu Serviciul contracte privind închirieri, asocieri și concesiuni;
- întocmește și transmite anual extrasul de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviciului;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

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 inopinat la casierile 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, taxe și alte venituri ale bugetului local;

- 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 decedale privind prognoza plăților, etc.
- înregistrarea operațiunilor în registrul și subregistrul datoriei publice, transmiterea lunară a Anexei nr.3 privind garantarea datoriei publice, la Ministerul Finanțelor publice.

Secțiunea XVII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției tehnic administrativ

A. Serviciul administrativ, tehnic – economic

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției tehnic administrativ, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, precum și coordonator auto și gestionar carburant;
- asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant/carduri necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de imprimare, multiplicare documente și control acces la sediul central al Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei și la parcările supraetajate;
- asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, la parcările supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;
- asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sediilor primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și a parcărilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
- asigură serviciul de transport și manipulare bunuri;
- asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
- asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale pentru clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de tipografiere a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
- asigură serviciul de legătorie dosare în vederea arhivării;
- asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;

- asigură parcul auto al primăriei municipiului prin achiziționarea în condițiile legii a mijloacelor de transport;
- asigură achiziția de ITP -uri, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la motocicletele din utilizarea Primăriei municipiului Constanța;
- asigură achiziția de anvelope pentru autovehiculele și motocicletele utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură spațiile necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive ale Primăriei municipiului Constanța;
- asigură achiziția lucrărilor de amenajare a secțiilor de votare pentru desfășurarea alegerilor;
- asigură achiziția de abonamente de ziare și reviste, abonamente la Monitorul oficial;
- asigură achiziția de materiale consumabile (hârtie imprimantă și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie etc), obiecte de inventar și mijloace fixe (mochetă, parchet, mobilier, aparate de aer condiționat, ștampile, radiatoare, aparatură birotică, aparate electrocasnice pentru protocol, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților Primăriei municipiului Constanța;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse, lucrări și prestări servicii din cadrul Serviciului administrativ tehnic-economic și aplicarea corectă a clauzelor contractuale (curățenie și întreținere sedii, întreținere instalații interioare, imprimare multiplicare și control acces, tipografiere, întreținere și reparații auto, telefonie fixă, furnizare bonuri valorice de carburant/carduri, leasing, contracte de închiriere sedii, închiriere purificatoare apă, asigurare personal pentru transportul de persoane, contracte de utilități - energie electrică, apă-canal, energie termică, etc.), controlează activitatea personalului contractat;
- supraveghează lucrările de reparații curente efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța și parcările supraetajate;
- verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori;
- întocmește propunerea bugetului local și a programului achizițiilor publice pentru Direcția tehnic administrativ, pentru anul următor;
- gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- recepționează toate materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență pe loc de folosință a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- asigură păstrarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce se află în magazinele și depozitul Primăriei municipiului Constanța;
- depozitează în magazie și în depozitul Primăriei municipiului Constanța obiectele de inventar și mijloacele fixe ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci din diverse motive;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către direcțiile Primăriei municipiului Constanța și face toate demersurile în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice, inventariază împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei municipiului Constanța, stabilite prin dispoziție de primar, materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul sediilor primăriei municipiului Constanța, precum și la magazinele și la depozit, domeniul public, arhive, parcările supraetajate;

- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Constanța);
- elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța.
- verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
- înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul informatic;
- certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Compartiment tehnic, reparații și întreținere

Subordonare: personalul de execuție se subordonează Directorului executiv al Direcției tehnic administrativ, iar directorul executiv primarului

Atribuțiile compartimentului:

- efectuarea lucrărilor interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor în regie proprie, refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli nebetonate, betonate sau placate, refaceri sau reparații interioare parchet, gresie, faianță sau exterioare;
- lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
- lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile electrice, alimentare cu apă, canalizare aferente clădirilor administrative ale primăriei;
- alte tipuri de reparații curente la clădirile administrative ale primăriei, care pot fi executate în regie proprie;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii activităților stabilite.

C. Compartiment gestionarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar

Subordonare: personalul de execuție se subordonează Directorului executiv al Direcției tehnic administrativ

Atribuțiile compartimentului:

- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice;
- întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică;

- desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate;
- asigură sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitărilor primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- efectuează măsurători în teren în ceea ce privește lucrări/cheltuieli semnalate, verifică devizele estimative de lucrări și supune aprobării conducerii toate cheltuielile aferente acestora;
- întocmește note de constatare/referate cu privire la problemele de ordin tehnic ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și le supune aprobării/avizării conducerii;
- coordonează întocmirea notelor de fundamentare privind prioritizarea unor cheltuieli pentru unitățile de învățământ preuniversitar;
- asigură inventarierea spațiilor excedentare transmise de către unitățile de învățământ;
- asigură transmiterea către unitățile de învățământ a eventualelor nereguli cu privire la documentațiile depuse;
- asigură transmiterea hotărârilor consiliului local către unitățile de învățământ;
- asigură evidențierea atât scriptică cât și în format electronic a tuturor solicitărilor unităților de învățământ privind acordul autorității locale de închiriere în condițiile legii a spațiilor excedentare;
- propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
- întocmește, referate și rapoarte pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local, în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) din baza materială de învățământ, aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Sistemul de relații al compartimentului:

Relații interne: în cadrul primăriei, compartimentul relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența sa.

- colaborare cu Direcția generală poliția locală:
 - furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele aflate în baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
 - pune la dispoziția compartimentelor de specialitate cărțile funciare referitoare la diferite imobile aflate în baza materială de învățământ.

- colaborare cu Direcția financiară:
 - furnizează informații privind imobilele aflate în baza materială de învățământ, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.
- colaborare cu Direcția achiziții și investiții publice:
 - furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
 - furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes, aflate în imobilele care fac parte din baza materială de învățământ la solicitarea acestora.
- colaborare cu secretarul municipiului:
 - primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - solicită, în vederea elaborării unor lucrări, referate, fond funciar și registrul agricol și informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor.
- colaborare cu Direcția administrație publică locală – Serviciul juridic:
 - solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului.

Relații externe:

- colaborează cu Inspectoratul Școlar județean Constanța și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în problemele legate de modificările rețelei școlare și obținerea avizelor necesare desfășurării activității specifice ale compartimentului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin.

D. Serviciul protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției tehnic administrativ, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului:

- aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 - la nivelul municipiului Constanța și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006 - la nivelul structurilor din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 - la nivelul structurilor din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare conform prevederilor Legii nr. 477/2003 și a H.G. nr. 370/2004;
- aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006;

- aplicarea legislației referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice Legea nr. 132/2010 și Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Atribuțiile serviciului:

Atribuții cu caracter general:

- propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
- întocmește, referate și rapoarte pentru proiecte de hotărâri ale consiliului local, în domeniul de competență;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuții specifice:

a) pe linie de protecție civilă

Aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 - la nivelul municipiului Constanța și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Constanța, în situații ce țin de protecția civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din municipiul Constanța, în situații ce țin de protecție civilă;

- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiului Constanța;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;
- identifică spații și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri și materiale specifice;
- încheie în colaborare cu Compartimentul comunicare și mass media protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- execută serviciul de permanență pe parcursul existenței codurilor specifice;
- asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța și Centrului operativ pentru situații de urgență;
- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice.

b) pe linie de securitate și sănătate în muncă

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, - la nivelul structurilor din instituție:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- încărcarea, verificarea anuală și re poziționarea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor din spațiile de birouri, depozite etc ale structurilor aparatului de specialitate;
- verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;
- evidența zonelor cu risc ridicat;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

c) pe linia de situații de urgență - apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)-
Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 la nivelul structurilor din instituție:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința angajaților instituției;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;

- Îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență-

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 la nivelul structurilor din instituție.

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajați, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați în instituție, voluntari sau studenți și elevi din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
 - conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice instituției;
 - managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
 - acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;
- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor și altor situații de urgență, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare conform prevederilor Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003.

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
- comunicarea către Administrația națională a rezervelor de stat și probleme speciale a propunerilor privind:
 - planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
 - planul de pregătire;
 - programul de pregătire a teritoriului pentru apărare.
- fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Administrația națională a rezervelor de stat și probleme speciale, pe baza datelor primite de la operatorii economici, a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;
- înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie.

Colectarea selectivă a deșeurilor; Regimul deșeurilor

- planifică și conduce activitățile de identificare și evaluare a aspectelor de mediu;
- stabilește limita de gravitate a impactului asupra mediului în vederea determinării aspectelor semnificative de mediu;
- monitorizează și măsoară în mod regulat caracteristicile activităților care pot avea un impact semnificativ asupra mediului (resurse și deșeuri);
- întocmește Programul de management de mediu;
- monitorizează și raportează periodic stadiul realizării obiectivelor de mediu;
- identifică activitățile potențial cauzatoare de situații de urgență cu impact asupra mediului, la nivelul instituției;
- consemnează cantitățile de deșeuri colectate selectiv în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- raportează lunar datele din registru către Agenția națională pentru protecția mediului;
- stabilește acțiuni pentru conformarea cu cerințele legale privind protecția mediului;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor de la nivelul instituției;
- monitorizează procesul de gestionare a deșeurilor;
- completează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și îl transmite lunar către autoritățile abilitate.

Competențele serviciului:

- verifică modul de aplicare și respectare de către șefii de structuri și personalul din subordinea directă a acestora a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică respectarea legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă, precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

Sistemul de relații al serviciului:

Intern:

- cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea consiliului local;
- cu persoane fizice sancționate cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Extern:

- cu autorități și instituții publice: Inspectoratul teritorial de muncă; Inspectoratul pentru situații de urgență; Centrul militar zonal; Instituția prefectului; Consiliul județean Constanța, Direcția de sănătate publică, etc.
- cu persoane juridice: operatori economici, asociații de proprietari, etc.

Secțiunea XVIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției achiziții și investiții publice

A. Serviciul achiziții publice

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției achiziții și investiții publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire, sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri,- Fișa de date a achiziției, de natura prestărilor de servicii – Fișa de date a achiziției și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătește documentația necesară organizării achizițiilor execuției investițiilor publice - Fișa de date a achiziției publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop face mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanții la procedurile de achiziții;
- transmite documentele 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 .
- asigură 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;
 - comisia de evaluare întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.
 - transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
 - transmite spre publicare anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice;
 - formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
 - elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic;
 - asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției financiare;
 - transmite către A.N.A.P. documentele 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;
 - întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
 - întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 - utilizează sistemului electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor;
 - păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele 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;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Serviciul investiții

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției achiziții și investiții publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- deschide finanțări pentru obiectivele de investiții prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția achiziții și investiții publice, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Direcția achiziții și investiții publice;
- întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmă pe documentele de plată sumele pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestuia, conform contractelor încheiate;
- colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin acesta, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;
- primește documentațiile pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile autonome din subordinea consiliului local;
- comunică alocările de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului local;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor;
- predă obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare, către direcții din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
- colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;

- participă ca membri în cadrul comisiilor de evaluarea ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și altele asemenea;
- întocmește documentele conform legislației pentru achizițiile directe inițiate de Serviciul investiții;
- participă ca membri în cadrul Comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

C. Compartimentul implementare programe locuințe

Subordonare: funcționarii publici sunt subordonați directorului Direcției achiziții și investiții publice, primarului,

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru locuințele ce se construiesc în condițiile legii de către autoritatea locală, pe baza planurilor urbanistice aprobate și a reglementărilor urbanistice;
- participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției pentru construirea de locuințe în regim ANL și alte locuințe ce se construiesc de către autoritatea locală;
- întocmește referatele de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor de viabilizare pentru locuințele tip ANL sau alte locuințe plus LTE-uri (lucrări tehnico-edilitare) construite de municipalitate, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- colaborează cu toate instituțiile și operatorii de rețele pentru realizarea lucrărilor de viabilizare finanțate de la bugetul local;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, LTE-uri pentru blocuri ANL, plus LTE-uri construite de municipalitate,
- predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare direcțiilor din cadrul primăriei municipiului Constanța potrivit competențelor;
- întocmește documentele prevăzute de lege pentru achizițiile directe inițiate de Compartimentul implementare programe locuințe;
- participă ca membri în cadrul comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor derulate prin compartiment;
- gestionează programul de locuințe și baza de date a programelor de locuințe;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea XIX

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției urbanism

A. Arhitect șef

Subordonare: subordonat față de primarul municipiului Constanța. Superior pentru cei 2 directori executivi adjuncți, șef serviciu și șef birou

Atribuțiile arhitectului șef:

- inițiază, coordonează elaborarea din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- verifică din punct de vedere tehnic și semnează avizele de inițiere, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizul de urbanism respectiv adrese și documente emise în cadrul Direcției urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului dezvoltării regionale administrației publice și fondurilor europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- se asigură ca Planul urbanistic general și strategia de dezvoltare durabilă și integrată, parte integrantă din acesta, se corelează cu bugetul și programele de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale, în vederea implementării prevederilor obiectivelor de utilitate publică;
- coordonează activitatea de verificare a conținutului planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism constituită în baza prevederilor Legii nr. 350/2001, precum și a comisiei de specialitate a consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, constituită în baza prevederilor Legii nr. 215/2001, ținând seama de:
 - reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat;
 - amplasamentul în cadrul zonei, vecinătățile și servituțile terenului după caz, indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, precum și de prevederile legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- vizează lista planurilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a

- comisiei de specialitate a consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și, pe baza propunerilor inițiatorilor, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate consiliului local spre dezbateră și aprobare;
- coordonează întocmirea proiectelor de hotărâre pentru planurile de urbanism avizate de comisia de specialitate a consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului care sunt propuse spre aprobare consiliului local;
 - vizează elaborarea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism referitoare la planurile de urbanism analizate;
 - coordonează elaborarea studiilor și referatelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
 - coordonează activitatea de urmărire a îndeplinirii prevederilor contractuale pentru planurile de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
 - participă la analizarea și verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbană promovate de către autoritatea publică locală;
 - vizează și comunică prin secretariat Inspectoratului județean în construcții, precum și structuri de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivel județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în format electronic:
 - lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
 - lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
 - lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
 - lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
 - lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii
 - vizează activitatea aferentă informării și consultării publicului din cadrul Serviciului strategii și planificare urbană;
 - propune și vizează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a altor regulamente stabilite conform legii sau de către superiorii ierarhici, care au legătură cu activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - acordă informații de specialitate, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, altor compartimente funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
 - acordă informații de specialitate cetățenilor și comunică permanent aspecte referitoare la procedura de elaborare și aprobare a planurilor de urbanism prin publicarea și actualizarea periodică pe site-ul autorității locale, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise la nivelul Direcției urbanism;
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentelor emise la nivelul Direcției urbanism;
 - vizează corespondența diversă elaborată la nivelul Direcției urbanism;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și răspunde de îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor încredințate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

Subordonare directori executivi adjuncți: arhitect șef, primar

Director executiv adjunct 1 are în subordine Serviciul autorizări și Compartimentul autorizare comunicare Vizuală.

Director executiv adjunct 2 are în subordine Serviciul strategii și planificare urbană, Compartimentul bază de date urbane, Biroul infrastructură, rețele urbane și eficiență energetică.

B. Compartiment secretariat tehnic

Subordonare: este subordonat față de arhitectul șef

Atribuțiile compartimentului:

- verifică și distribuie corespondența internă și externă adresată Direcției urbanism;
- elaborează adrese de răspuns la corespondența adresată Direcției urbanism;
- urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției urbanism;
- asigură toată activitatea de secretariat aferentă Direcției urbanism și arhitectului șef (programare audiențe, procesare și transmitere rezoluții, răspunsuri) emise de către arhitectul șef;
- emit rapoarte de activitate lunare, săptămânale sau ori de câte ori este solicitat de către arhitectul șef;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- soluționează cererile adresate de petenți sau instituții și autorități publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, atunci când situația o cere;
- asigură circuitul informatic al actelor primite și elaborate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local ce țin de sfera de activitate a direcției;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Serviciul autorizări

Subordonare: șeful serviciului este subordonat directorului executiv adjunct, Arhitectului șef, primarului municipiului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- verifică documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- verifică pe teren documentațiile tehnice prezentate;
- colaborează cu serviciile: patrimoniu, cadastru, juridic, control disciplina în construcții și afișajul stradal;
- întocmesc certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de intervenție în primă urgență, autorizațiile de construire pentru lucrări de intervenție în primă urgență, etc;
- întocmesc și trimit centralizatoarele cu lucrările autorizate la Serviciul control disciplina în construcții și afișajul stradal, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primesc spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și întocmesc notele de regularizare a taxei la autorizația de construire;
- calculează taxele pentru documentațiile tehnice le presupun, inclusiv regularizările de taxe;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau recepția parțială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepție constituită conform legii;
- înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora (autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxei, note de constatare a desființării, etc.);
- întocmesc situația proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și le înaintează Serviciului public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a taxei;
- întocmesc situațiile 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, Instituția prefectului județul Constanța;
- inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

D. Compartiment autorizare comunicare vizuală

Subordonare: personalul este subordonat șefului Serviciului autorizări, directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează și propune spre aprobare Regulamentul local de publicitate, cuprinzând inclusiv delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, în corelare cu documentațiile de urbanism aprobate;
- inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune desființarea acestora;
- 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;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea încheierii contractelor prevăzute de Legea nr. 185/2013 cu operatorii de publicitate și transmite aceste contracte în vederea urmăririi către Direcția autorizare și sprijin operatori economici – Serviciul contracte;
- soluționează în termenul prevăzut de lege documentele repartizate pe cale ierarhică și corespondența primită de la șeful ierarhic superior;
- verifică potrivit competențelor conținutul solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru mijloace de comunicare vizuală;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului cu referire la mijloace de comunicare vizuală;
- organizează arhiva serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate;
- întocmește lunar și anual rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 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;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

E. Serviciul strategii și planificare urbană

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului municipiului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- elaborează studii și referate privind aprobarea planului urbanistic general al municipiului Constanța;
- elaborează studii și referate privind aprobarea tuturor documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea locală conform Legii nr. 350/2001;
- asigură suport și corespondență privind dezbaterile publice în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- asigură secretariatul Comisiei de specialitate nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local;
- verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului, respectiv Consiliului local municipal Constanța, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului, după caz, indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc.;
- întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului local spre dezbateri și aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisia de specialitate nr. 2 a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și care sunt propuse spre aprobare consiliului local;
- 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;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactează corespondență diversă în domeniul de competență;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

F. Compartiment bază de date urbane

Subordonare: personalul este subordonat șefului Serviciului strategii și planificare urbană, directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului municipiului.

Atribuțiile compartimentului:

- implementează, exploatează și extind sistemul informațional geografic în vederea întocmirii unei baze de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în vederea generării unor planuri și hărți cu reprezentarea datelor urbane, așa cum sunt solicitate de către arhitectul șef;
- asigură stocarea în sistemul electronic a planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- crează baza de date electronică în ceea ce privește documentațiile de urbanism aprobate și cele în curs de aprobare;
- gestionează, monitorizează și populează baza de date urbane conform solicitărilor venite din partea arhitectului șef;
- realizează analize și cuantificări ale impactului teritorial al programelor publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, locuirii și dezvoltării regionale;
- colaborează cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;
- asigură întocmirea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
- urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției urbanism;
- organizează arhiva serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.
- operează pe calculator cererile primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

G. Biroul infrastructură și rețele urbane, eficiență energetică

Subordonare: șeful biroului este subordonat directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului municipiului, iar angajații din birou, șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale municipiului Constanța;
- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat și iluminat public, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari, și coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța, conform competențelor ce îi revin;
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul gazelor naturale;
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat;
- administrează și coordonează activitățile din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- verifică, controlează lucrări de refacere a zonelor verzi;
- se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de tehnico-edilitare subterane și supraterane, inclusiv drenuri;
- urmărește încadrarea în timp, suprafață și cu respectarea condițiilor legale, a ocupării domeniului public precum și a plății conform legii;
- întocmește, verifică și promovează studii, prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- stabilește în baza analizelor efectuate prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu municipiul Constanța, prin bransarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare și asigurarea iluminatului public;
- urmărește lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizarea iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;
- participă la realizarea și implementarea Planului de mobilitate urbană ca parte componentă a Planului urbanistic general, care vizează crearea unui sistem de transport urban durabil, luând în considerare criterii sociale,

economice, de mediu, în acord cu principiul suveranității cetățenilor (și nu a mașinilor lor).

- 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.
- în activitatea sa, Biroul infrastructură și rețele urbane. eficiență energetică, colaborează cu: R.A.D.E.T., S.C. R.A.J.A S.A., ENEL, S.C.I.L. Confort Urban, Direcția regională de drumuri și poduri Constanța, altele;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
- pune în aplicare prevederile Legii nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice, Legii nr. 159 /2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelor de comunicații electronice precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice și Regulamentul referitor la condițiile în care se realizează accesul furnizorilor de rețele publice de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța aprobat prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Constanța;
- centralizează cererile depuse de operatorii/ furnizorii de rețele publice de comunicații electronice pentru acordarea accesului pe proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța și întocmește întreaga documentație necesară încheierii contractelor de acces;
- operează pe calculator cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XX

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției patrimoniu și cadastru

A. Serviciul patrimoniu

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției patrimoniu și cadastru, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- identifică imobile în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001;
- identifică imobile la solicitarea instanțelor judecătorești sau a avocaților ce reprezintă instituția în instanță;
- identifică imobile la solicitarea Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii;
- identifică, inventariază și înaintează propunerile de terenuri pentru atribuirea în compensare în baza Legii nr. 10/2001;
- identifică imobile în vederea aplicării H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- identifică imobile aflate în administrarea RAEDPP, RATC sau imobile aflate în gestiunea societăților comerciale la care municipiul Constanța este unic asociat/acționar;
- identifică imobile la solicitarea altor direcții din cadrul Primăriei municipiului Constanța sau a serviciilor publice din subordinea Consiliului local;
- identifică imobile la solicitarea unor persoane fizice/juridice îndreptățite;
- suprapune imobile în vederea clarificării notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- eliberează copii ale planurilor sau documentelor deținute în arhiva Direcției patrimoniu și cadastru;
- formulează răspunsuri la solicitările depuse de persoanele beneficiare ale: Legii nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare; Legii nr. 341/2004, a recunoștinței pentru victoria

Revoluției Române din decembrie 1989 și pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987;

- solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- elaborează proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică (inventariere domeniu public/privat al municipiului Constanța, radiere bunuri din inventarul bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța);
- elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificări ale patrimoniului municipiului Constanța (atribuire/retragere în/din folosință, administrare a unor imobile- terenuri/cladiri, schimburi de teren, atribuiri de terenuri în proprietate către cetățeni de onoare, veterani, revoluționari, pentru punerea în aplicare a unor sentințe ale instanțelor de judecată, etc.) ;
- verifică documentația și întocmesc referate și proiecte de dispoziții în vederea aplicării art. 36 din Legea nr. 18/1991, ce au ca obiect terenuri aferente apartamentelor sau a caselor de locuit;
- asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere/acord drept de suprafață cu titlu oneros pentru bunurile imobile terenuri și / sau clădiri aparținând municipiului Constanța cu respectarea legislației în vigoare și urmărește obținerea tuturor avizelor legale necesare de la instituțiilor abilitate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Serviciul cadastru

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției patrimoniu și cadastru, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Constanța, la solicitarea: Serviciului juridic, pentru imobilele ce fac obiectul notificării în vederea aplicării Legii nr. 10/2001, instanțelor judecătorești, societăților comerciale cu capital de stat în vederea aplicării H.G. nr. 834/1991, Serviciului contracte din cadrul Direcției autorizare și sprijin operatori economici, ale R.A.E.D.P.P. Constanța, altor direcții din cadrul instituției, unor persoane fizice/juridice îndreptățite;
- pun în posesia persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Constanța în baza contractelor de concesiune, închiriere, asociere, schimb de terenuri, vânzare, dispoziții ale primarului municipiului Constanța, hotărâri ale consiliului local privind atribuiri în

- proprietate, administrare sau folosință sau ca urmare a pronunțării unor hotărâri judecătorești;
- participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești;
 - participă la măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
 - formulează răspunsuri la solicitările și sesizările adresate de cetățeni și operatori economici;
 - întocmește planurile pentru imobile aflate în proprietatea municipiului Constanța;
 - întocmește dosarele în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța asupra imobilelor (domeniu public/privat), și depune dosarele la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța și ridică documentația;
 - atribuie certificatele de nomenclatură stradală și verifică numerele stradale;
 - confirmă adresa, conform nomenclatorului stradal, la cererea solicitanților, persoane fizice sau juridice;
 - atribuie adresă, conform nomenclatorului stradal, pentru solicitanții, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
 - eliberează acordurilor de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor aflate în proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
 - verifică și avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire și documentației de urbanism (PUZ, PUD, PUG);
 - verifică documentațiile tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea ordinului prefectului în baza Legii nr.18/1991;
 - operează și actualizează în baza de date a Serviciului cadastru, procesele-verbale de predare- primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite;
 - participă la toate activitățile și lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în calitate de membru al acesteia;
 - verifică și recepționează planurile întocmite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, în calitate de membru al comisiei;
 - întocmește procesele-verbale de punere în posesie pentru beneficiarii legilor fondului funciar, în calitate de membru al comisiei;
 - colaborează cu oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța în vederea scrierii titlurilor de proprietate pentru beneficiarii legilor fondului funciar, în calitate de membru al comisiei;
 - participă la identificarea imobilelor în vederea aplicării Legii nr.165/2013 la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instituția în cadrul comisiei pentru identificare, inventariere și înaintarea propunerilor de terenuri pentru atribuirea în compensare;
 - gestionează contractele de prestări servicii pentru verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii numărului cadastral pentru imobilele aflate în proprietatea municipiului Constanța și înscrierea în cartea funciară a acestora;
 - sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Biroul registru agricol

Subordonare: șeful de birou este subordonat directorului Direcției patrimoniu și cadastru, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile biroului:

- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol;
- întocmește, actualizează și completează Registrul agricol;
- verifică în Registrul agricol și eliberează adeverințele necesare la completarea dosarelor de obținere a burselor școlare, deducere de impozit conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, etc;
- verifică în Registrul agricol pentru efectuarea comunicărilor în termen de 30 de zile către Camera Notarilor Publici pentru soluționarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, elaborează și transmite lunar situația către Serviciul stare civilă;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare, la solicitarea producătorilor, în urma verificării pe teren;
- participă la acțiunile Comandamentului antiepidemiologic al municipiului Constanța, în calitate de membri;
- participă în calitate de delegat neutru la întocmirea proceselor verbale în situații de litigiu pe probleme de agricultură, cu ocazia calamităților naturale sau artificiale;
- asigură relația cu crescătorii de animale, pentru aplicarea sprijinului financiar producătorilor agricoli din sectorul zootehnic conform legii;
- participă la efectuarea recensământului animalelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea actelor normative și verificarea datelor cu privire la subvenții agricole;
- eliberează adeverințele de încadrare în zonă pentru terenurile agricole;
- identifică terenuri în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- aplică prevederile Legii nr. 18/1991 a fondului funciar;
- participă la activitățile și lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;
- elaborarea corespondenței dintre Direcției patrimoniu și cadastru și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- răspunde de întocmirea și evidența Registrului plantațiilor viticole conform Ordinului nr. 364/2016 pentru aprobarea Normelor privind gestionarea sistemului autorizațiilor de plantare a viței-de-vie pentru struguri de vin;

- elaborează răspunsuri cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr. 341/2004 și a Decretului – Lege nr. 118/1990;
- întocmește și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- înregistrează contracte de arendă;
- eliberează atestate de producător și carnet de comercializare, în urma verificărilor în teren;
- pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile H.G. nr. nr. 1593/2003;
- pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției autorizare și sprijin operatori economici

A. Serviciul autorizare operatori economici

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției autorizare și sprijin operatori economici, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de autorizare al operatorilor economici aprobat;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza municipiului;
- verifică documentațiile depuse de operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise ce permit desfășurarea activităților economice pe raza municipiului Constanța, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică; autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive; aviz program de funcționare, autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip complex hotelier, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, conform prevederilor

- Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța;
- soluționează corespondența primită de la operatorii economici și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
 - verifică încasarea corectă a taxelor și accesoriilor pentru neplata la termenul scadent aferente, conform prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate
 - evidențiază și înregistrează debitele restante, calculează accesoriile pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;
 - asigură întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;
 - asigură crearea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Constanța, prin centralizarea informațiilor cu privire la autorizațiile emise pe fiecare tip de activitate, zona în care se desfășoară, specificitatea acestora, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
 - centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, grupate pe zone, activități și operatori economici;
 - asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
 - asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, în special pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al municipiului;
 - asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
 - sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
 - colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării legislației specifice în domeniu cu privire la autorizarea și verificarea operatorilor ce desfășoară activități economice pe raza municipiului;
 - asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
 - îndeplinește alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația specifică în domeniu sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Serviciul contracte

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției autorizare și sprijin operatori economici, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- pune în aplicare hotărârile consiliului local referitoare la bunurile imobilele aparținând municipalității care urmează să fie vândute/concesionate/închiriate/ date în asociere sau constituit drept de suprafață cu titlu oneros;
- urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria municipiului Constanța cu operatori economici/persoane fizice pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al municipiului în ceea ce privește încasarea veniturilor convenite, conform clauzelor contractuale: redevențe, chirii, sume datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, TVA, taxe de colaborare, taxa de ocupare a domeniului public ce rezultă din raporturile contractuale existente, taxe pentru servicii de reclamă și publicitate, tarife contractuale;
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
- evidențiază operatorii 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;
- 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 proiectelor de hotărâri ale consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării directe după caz, încasarea sumelor convenite în vederea încheierii contractului; colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local cu privire la constituirea dreptului de suprafață cu titlu oneros, pentru care va aplica toate procedurile necesare încheierii contractelor în formă autentică;
- solicită direcțiilor din cadrul Primăriei 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, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la bunurile imobile aparținând municipiului sau referitoare la metodologia de vânzare;
- la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate conform prevederilor legislației specifice, întocmește adresele către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în cartea funciară;

- urmărește derularea contractelor de vânzare/concesiune /închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/superficie cu titlu oneros, în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale și a legislației în vigoare, asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale convenite bugetului local al municipiului Constanța, în cuantumul și la scadențele contractuale convenite;
- asigură serviciul de specialitate pentru întocmirea rapoartelor de evaluare necesare închirierii spațiilor excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu avizele emise la nivelul consiliului local;
- urmărește încasarea la bugetul local a cotei părți stabilite prin hotărâre a consiliului local din sumele cu titlu de chirie, în condițiile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/superficie cu titlu oneros, din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții, financiar și patrimonial;
- transmite Direcției financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, un exemplar din fiecare raport de evaluare întocmit pentru bunurile imobile aparținând municipiului, în vederea înscrierii în contabilitate a valorii de circulație a imobilului;
- urmărește 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 municipiului Constanța;
- în cadrul derulării contractelor, 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, și a documentației aferente precum și a documentelor de plată care să ateste achitarea taxelor către bugetul local al municipiului Constanța;
- monitorizează mijloacele de afișaj, reclamă și publicitate, campaniile publicitare existente pe raza municipiului Constanța;
- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale, conform clauzelor contractuale;
- urmărește depunerea declarațiilor fiscale pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate și a declarațiilor fiscale pentru stabilirea taxei pentru serviciile de reclamă și publicitate în conformitate cu hotărârile consiliului Local privind impozitele și taxele locale, evidențiază agenții economici debitori, încasează taxele datorate ca urmare a declarațiilor depuse în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, înștiințează operatorii economici cu privire la obligațiile pe care le au cu privire la depunerea declarațiilor fiscale, conform prevederilor legale, sesizează eventuale nereguli către compartimentele specializate din cadrul instituției în vederea aplicării prevederilor legale;
- verifică lunar încasarea taxei de publicitate ce revine municipiului Constanța ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului Constanța;
- transmite decizii de impunere cu privire la debitele datorate de operatorii economici sau persoanele fizice;

- eliberează acorduri de ocupare a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Compartiment studii și proiecte economice

Subordonare: personalul compartimentului se subordonează directorului Direcției autorizare și sprijin operatori economici, primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

- constituie și actualizează permanent baza de date cu operatorii economici din municipiul Constanța pe profiluri de activități, zone de desfășurare, perioadă de funcționare, profitabilitate;
- realizează analiza pieței operatorilor economici din municipiul Constanța în funcție de zonele de interes;
- realizează o hartă electronică a operatorilor economici pe profiluri de activitate, zone de desfășurare, etc;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de Strategii de dezvoltare și marketing în vederea realizării studiilor de piață privind necesitatea dezvoltării locale, pe zone sau cartiere ale municipiului Constanța, pe tipuri de activități economice;
- colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului relații externe și investitori în vederea atragerii investitorilor în zonele de interes pentru municipiul Constanța, în funcție de necesitățile zonei și ținând cont de analizele de marketing realizate în acest sens;
- asigură informarea potențialilor operatori economici cu privire la zona de interes, numărul firmelor din domeniul existente și profitabilitatea acestora;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

D. Compartiment turism

Subordonare: personalul compartimentului se subordonează directorului Direcției autorizare și sprijin operatori economici, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- înființează centre de informare și promovare turistică a municipiului Constanța și stațiunea Mamaia;
- editează și distribuie materiale informative cu zonele, obiectivele de interes turistic, baza turistică și posibilitățile de agrement din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- monitorizează permanent numărul de vizitatori și alți indicatori turistici de interes și constituie o bază de date cu aceste informații pentru o analiză statistică;
- comunică informațiile de interes Compartimentului de studii și proiecte economice;
- monitorizează cererea de materiale informative (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică;
- se preocupă de distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc;
- participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- participă la evenimentele organizate de Serviciul organizare evenimente din cadrul Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale în vederea promovării municipiului Constanța și stațiunii Mamaia;
- se preocupă de organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid turistic;
- gestionează necesarul de indicatoare, panouri turistice, plăcuțe etc. și le realizează și amplasează în colaborare cu Direcția gestionare servicii publice - Serviciul amenajări urbane;
- elaborează și implementează în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene.
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează bugetul pentru Centrul de informare turistică;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește contractele aflate în derulare;
- soluționează corespondența repartizată și arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției gestionare servicii publice

A. Serviciul tehnic – economic

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- verifică întocmirea corectă 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;
- urmărește derularea contractului de asociere privind realizarea, administrarea și exploatarea obiectivului de către asociat, în condițiile stabilite prin respectivul contract;
- verifică întocmirea corectă conform contractului/comenzii a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor;
- verifică în teren, prin sondaj, execuția lucrărilor, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verifică în situațiile de plată și aplicarea corectă a prețurilor stipulate în contract, respectarea clauzelor contractuale și a normelor cadrului legislativ în vigoare.
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, a tarifelor, a cotelor și a normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verifică și centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- înregistrează facturile ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției financiare, în registrul intern;
- centralizează facturile pe capitole bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor de servicii publice;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție și propunerile pentru planul anual de achiziții;
- întocmește rapoartele și analizele privind cheltuielile de servicii publice ori de câte ori este necesar sau la cererea șefilor ierarhici;
- comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției;
- întocmește la nivel de direcție planul anual de achiziții și planul anual al obiectivelor de investiții în baza informațiilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul direcției;

- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul pentru structurile din subordinea Direcției gestionare servicii publice în colaborare cu șefii de servicii sau birouri;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Serviciul amenajări urbane

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuții serviciu:

- gestionează fântânile arteziene și bazinele ornamentale de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- gestionează monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- asigură gestionarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, terenurilor sportive, zonelor de agrement;
- asigură gestionarea și întreținerea dotărilor din zonele amenajate pentru picnic, din zonele pentru *skate parc* și din zonele de circulație canină;
- achiziționează, gestionează și asigură funcționalitatea sistemului de bike sharing;
- asigură gestionarea elementelor navale (vedete maritime, baliză, ancoră cu lanț, etc.);
- asigură gestionarea pasarelei și a pontoanelor de acostare amplasate în stațiunea Mamaia, a podețelor pietonale de traversare a minicanalelor din parcul Tăbăcărie și din Satul de vacanță;
- asigură gestionarea băncuțelor de odihnă și a copertinelor de tipul parasolar, a cișmelelor stradale, a gardului pasarelei din Satul de vacanță, a scenelor de spectacole amplasate în stațiunea Mamaia, a ceasurilor publice din intersecții și piețe;
- asigură gestionarea coșurilor de gunoi și a scrumierelor stradale;
- asigură gestionarea panourilor informative, a panourilor de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- asigură gestionarea indicatoarelor de informare și orientare cu denumirea străzilor, a indicatoarelor, panourilor și plăcuțelor de informare turistică;
- asigură gestionarea panourilor cu ecran LED, a rețelei wireless din parcul Tăbăcărie, a drapelurilor pentru sărbătorile naționale, a jardinierelelor, foșoarelelor și a pergolelelor;

- asigură funcționarea, în condițiile legii, a activității de salvare acvatică și de salvamar ;
- în scopul asigurării cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activităților specifice, salariații ce se ocupă de activitatea de salvare acvatică și salvamar îndeplinesc următoarele atribuții:
 - întocmesc situațiile privind dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și prin inventariere;
 - participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare și de achiziționare a unor dotări noi;
- participă la elaborarea Planului anual privind dotările urbane;
- elaborează documentația necesară întocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, 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).;
- participă în calitate de membru în comisiile de atribuire a contractelor de achiziții pentru dotările urbane sau serviciile din sfera lor de activitate;
- 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;
- întocmește procesele-verbale de recepție parțiale și la terminarea lucrărilor;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- informează șefii ierarhici cu privire la situațiile constatate și fac propuneri de îmbunătățire în domeniu;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Biroul siguranță bunuri publice

Subordonare: șeful de birou este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- întocmește documentația de specialitate în vederea încheierii contractelor pentru asigurarea integrității bunurilor publice;
- urmărește modul de derulare a contractelor și de respectare a planurilor de asigurare a integrității bunurilor publice de către operatorii autorizați să presteze servicii de asigurare a integrității bunurilor stabilite de primărie și Consiliul local municipal Constanța;

- întocmește împreună cu reprezentanții prestatorilor de servicii, planul de pază și stabilește consemnele particulare ale fiecărui post;
- verifică și controlează, prin personalul propriu, modul de desfășurare a serviciului de asigurare a integrității bunurilor publice în municipiul Constanța, în conformitate cu graficul lunar de control;
- verifică rapoartele de eveniment înaintate de prestatorii de servicii de asigurare a integrității bunurilor publice și le comunică spre soluționare structurilor responsabile;
- urmărește realizarea evaluărilor de risc la securitatea fizică pentru obiectivele primăriei și verifică modul de implementare de către structurile responsabile a măsurilor stabilite;
- soluționează sesizările cetățenilor privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor publice, după caz, prin documentarea în teren și propune măsuri corective și/sau preventive pentru diminuarea sau ținerea sub control a problemelor constatate;
- verifică în teren pe raza municipiului Constanța, starea de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.) și, în funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilesc volumul de lucrări;
- asigură achiziționarea, repararea, dotarea și gestiunea cabinelor destinate personalului care asigură integritatea bunurilor publice;
- dispune măsuri de siguranță pentru cetățeni, care să ducă la limitarea riscului de accidentare;
- anual, face propuneri privitoare la fondurile financiare necesare a fi alocate în buget pentru lucrările și serviciile din aria de responsabilitate a biroului;
- colaborează cu Direcția organizare evenimente cultrale, sportive și sociale pentru stabilirea măsurilor necesare în vederea asigurării integrității bunurilor publice cu ocazia diferitelor evenimente organizate de către instituție sau cu sprijinul acesteia;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

D. Serviciul management drumuri și transport public

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- a) în domeniul managementului drumurilor:
 - asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale străzilor, aleilor, trotuarelor, etc numai pe baza de proiecte și asigură verificarea potrivit legii;

- verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare de afișare a vitezei vehiculelor, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
- verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
- asigură activitatea de dirigenție de șantier pentru lucrările efectuate de societățile de profil, pentru lucrări de natura investițiilor;
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
- întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din municipiu;
- întocmește referate și proiecte de hotărâre de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu;
- participă la verificarea documentației depuse 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;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- verifică pe teren intervențiile în domeniul public;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestatori;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiului Constanța;
- primește, verifică în teren și redactează răspunsurile către petenți;
- transmite sesizările de la cetățeni către administratorul tramei stradale;
- asigură corespondența legată de litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
- elaborează documentația pentru recepția mijloacelor fixe.

b) în domeniul managementului transportului public:

- gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor taxi, a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare a dosarelor, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare și actualizarea permanentă a acestora;
- gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

- gestionează baza de date privind evidența vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- eliberează adeverințele care certifică autorizarea operatorilor taxi/taximetriștilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- 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, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- 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;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentația înaintată 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;
- derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;
- deschide, ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
- primește, verifică, ține evidența și eliberează autorizațiile de circulație de tramă stradală a municipiului Constanța, precum și a licențelor de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
- primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de cap linie, operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- organizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verifică și îndrumă modul 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 sunt inițiate măsuri ce se impun pentru corectarea acestora;
- ține evidență registrelor speciale a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;

- acordă informații de specialitate structurilor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația 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;
- 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 îndosărierea 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;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- certifică prin semnătură și aplicarea ștampilei în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

E. Biroul siguranța circulației urbane și parcări

Subordonare: șeful de birou este subordonat șefului Serviciului management drumuri și transport public, directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- gestionează parcările de reședință, inclusiv parcările supraetajate;
- verifică documentațiile înaintate de solicitanți, verifică situația existentă pe teren și le repartizează spre utilizare petenților, completând, în acest sens, autorizația de rezervare a locului de parcare;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către petenți Comisiei de circulație și stabilește în teren corectitudinea celor solicitate în vederea obținerii avizelor acestei comisii;
- înaintează către petenți avizele emise de către Comisia de circulație;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație;
- întocmește și eliberează permisele de liberă trecere pe faleza din stațiunea Mamaia, aviz de acces rampă de deșeuri inerte, permis de liberă trecere, în condițiile legii, pentru vehicule de agrement cu tracțiune animală (trăsuri), avizele de traseu;
- verifică documentația înaintată de către solicitanți și eliberează cardurile tip legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
- verifică sesizările și propunerile populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;
- asigură suport tehnic pentru investițiile realizate de primărie care includ lucrări din domeniul său de activitate;
- după finalizarea parcărilor, funcție de deciziile factorilor de conducere, acestea sunt preluate în gestiune și se asigură exploatarea în condițiile stabilite;
- întocmește documentația de specialitate în vederea încheierii contractului de asigurare a funcționalității sistemului de taxare din parcările supraetajate și urmărește verificarea modului de desfășurare al acestuia;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

F. Serviciul gestionare animale abandonate

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- înregistrează sesizările de la cetățeni și le soluționează conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de acestea;
- întocmesc graficele de prindere a câinilor din teritoriu, efectuează operațiunile de prindere, transport, adăpostire, întreținere, sterilizare, hrănire;
- stabilește și asigură procedura de adopție sau de revendicare a animalelor fără stăpân;
- încasează costurile serviciilor realizate, care nu sunt decontate de primărie;

- întocmesc, verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a adăpostului;
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul adăpostului, verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
- elaborează documentația de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.);
- ține evidența, după caz, a stocurilor de medicamente, hrană, soluții de dezinfecție și de igienizare;
- lansează comenzi, după caz, în vederea aprovizionării cu hrană, medicamente, material medical, soluții de dezinfecție și igienizare, plase și crose speciale pentru prindere, în baza contractelor încheiate anterior;
- participă la controalele Direcției sanitar veterinar și a altor instituții și pune la dispoziția acestora toate actele solicitate;
- verifică conformitatea și veridicitatea tuturor datelor înscrise în registrele de evidență și cel al tratamentelor;
- 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;
- asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;
- însoțesc pe teren mașinile de prinzători și verifică dacă au fost soluționate sesizările luând legătura telefonic, în mod aleatoriu, cu persoanele care au sesizat probleme;
- demarează proceduri de autorizare și de obținere a certificatelor necesare desfășurării activității;
- urmăresc operațiunile de curățenie și igienizare a padocurilor și întreținerea curții interioare în vederea menținerii unui mediu optim și decent atât pentru animalele gestionate cât și pentru personalul angajat și public;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- ocazional, în spațiile libere care îndeplinesc condițiile stabilite de lege, se vor adăposti, pe o perioadă scurtă de timp, animalele abandonate pe domeniul public sau confiscate ca urmare a violenței exercitate de către proprietar;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

G. Serviciul igienă publică

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- organizează, verifică, recepționează activitățile de salubritate stradală, dezapezire, încărcat și transportat deșuri, deratizare, dezinsecție și dezinsecție, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice, nivelare a depunerilor de deșuri inerte din rampa pentru deșuri inerte, administrarea platformei de deșuri, instalarea și verificarea igienei cartierelor de locuințe.
- urmărește respectării condițiilor contractuale așa cum au fost acestea stipulate în acestea;
- verifică igiena 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; pentru nerespectarea condițiilor de igienă, le sunt înmânate notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz contrar, se trimit datele către Direcția generală poliția locală, pentru aplicarea amenzilor prevăzute de lege;
- soluționează reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate;
- verifică și semnează situațiile de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- întocmește ordinele de lucru pentru activitățile contractate de către Serviciul igienă publică;
- întocmește notele de constatare, procesele verbale zilnice și lunare de recepție aferente contractelor de către Serviciul igienă publică;
- verifică prin sondaj realizarea serviciului contractat, încadrarea acestuia în termenele de execuție stabilite prin ordinele de lucru;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul igienă publică (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini, etc.);
- propune programe privind angajarea lucrărilor;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- întocmește 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 local;
- 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 parțială și finală;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

H. Serviciul gestionare spații verzi

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe, respectiv cea de tăiere, toaletare, corecție a arborilor, întreținere și reparații la rețeaua de irigații și stațiile de pompare, etc.;
- întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- întocmește bugetului provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- întocmește 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;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi privind activitatea de întreținere spații verzi;
- urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul gestionare spații verzi;
- urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- urmărește derulării contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
- urmărește derularea contractelor de întreținere și reparații la sistemul de irigații și stațiile de pompare din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia privind respectarea termenelor de execuție și a calității acestora;
- verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor;
- verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, la tăierile, toaletările și corecțiile de arbori, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează acordurile privind tăierea, toaletarea și corecția arborilor de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța;
- verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privire la distrugerea spațiilor verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și transmiterea datelor către Direcția generală poliția locală;
- primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;

- comunică permanent cu centrul de informare cetățeni și soluționează sesizările telefonice pentru intervențiile de urgență la avariile sistemului de irigat, la stațiile de pompare și la arborii căzuți din municipiul Constanța;
- verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416 / 2001;
- repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a contravenienților care execută muncă în folosul comunității;
- întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul gestionare spații verzi;
- urmăresc comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către primăria municipiului Constanța, la predarea-preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de întreținere care se află în competența Serviciului gestionare spații verzi, în perioada de exploatare;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

I. Serviciul gestionare cimitire

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
- primește, verifică, înregistrează următoarele documente: cerere pentru concesiunea/reconcesiunea 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;
- întocmește și eliberează următoarele 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; aviz acces cimitir pentru vehicul funerar; aviz acces cimitir pentru persoane cu handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;

- verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesiionarilor 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, precum și acte de concesiune nepreschimbate, referate, ordine de lucru și comenzi, procese verbale de receptie;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul administrare cimitire (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- înregistrează, încasează și eliberează chitanțe pentru: taxa de concesiune, plus teren, avize de construcții funerare;
- 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 gestionare cimitire, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

J. Biroul iluminat public

Subordonare: șeful de birou este subordonat directorului Direcției gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile biroului:

- coordonează și urmărește activitățile specifice sistemului de iluminat public din municipiul Constanța, iluminatului festiv de sărbători, iluminatului architectural, locurilor de consum energie electrică (reabilitare, întreținere și menținere, alimentare cu energie electrică, și orice activitate legată de sistemul de iluminat public),
- efectuează citiri lunare și periodice a indecșilor grupurilor de măsură pentru toate locurile de consum ale sistemului de iluminat public, sistem de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- verifică și semnează procesele-verbale, situațiile de plată pentru consumul de energie electrică aferent locurilor de consum ale sistemului de iluminat public, sistemului de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- întocmește caietul folio cu indecșii și datele de identificare ale fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;

- emite facturi consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-culturale și de agrement;
- verifică funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Constanța;
- elaborează planul de iluminat festiv de sărbători și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental montat cu ocazia sărbătorilor;
- primește, verifică în teren și redactează răspunsuri către petenți;
- redirecționează, după caz, sesizările cetățenilor către operatorul sistemului de iluminat public;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (consultare piață pentru estimări valorice, referate necesitate, caiete de sarcini, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, fișe tehnologice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru contractele activităților specifice derulate în cadrul biroului;
- participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- verifică pe teren intervențiile în domeniul public pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în teren;
- verifică și semnează situațiile de plată, ofertele de preț, etc. întocmite de prestatori;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- eliberează avize solicitate prin certificatele de urbanism, pentru sistemul de iluminat public și le verifică în teren;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizului tehnic de racordare, în vederea încheierii Contractului de racordare pentru locuri noi de consum energie electrică;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției tehnologia informației și relații publice

A. Serviciul centrul de informare pentru cetățeni

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției tehnologia informației și relații publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură relațiile cu cetățenii pentru activitățile desfășurate în cadrul primăriei;
- asigură accesul permanent la informație prin intermediul materialelor ce conțin actele necesare pentru eliberarea documentelor din cadrul structurilor aparatului de specialitate, precum avize, autorizații, etc;
- asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;
- acordă asistență pentru completarea cererilor de documente eliberate de structurile aparatului de specialitate al primarului;
- primește cererile însoțite de documentele necesare în vederea eliberării autorizațiilor, avizelor și a altor documente emise de structurile aparatului de specialitate al primarului;
- asigură înregistrarea cererilor primite din partea cetățenilor, însoțite de documente specifice și transmiterea acestora spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei potrivit domeniului de competență;
- eliberează cetățeanului numărul de înregistrare și opisul documentelor depuse;
- asigură distribuirea imediată a cererilor către structurile cărora le sunt adresate în vederea soluționării în termenul legal;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului reprezentate în relația cu cetățeanul prin intermediul Serviciului centrului de informații pentru cetățeni, în vederea soluționării cât mai eficiente a cererilor cetățenilor și în scopul oferirii unor informații cât mai corecte acestora;
- eliberează avize, autorizații și acorduri care rezultă din activitatea structurilor din cadrul instituției;
- asigură actualizarea permanentă a Manualului centrului de informare cetățeni, precum și a sistemului informatic de utilitate publică – Punctul de contact unic electronic (PCUE), conform specificațiilor primite din partea direcțiilor;
- elaborează și actualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
- formulează și expediază răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a serviciului;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale privind acordarea audiențelor;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale privind reglementare activității de soluționare a petițiilor potrivit O.G. nr. 27/2002;
- asigură preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie fixă, servicii poștale, fax, email, curier și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigură transmiterea și colectarea corespondenței și a documentelor rezultate din activitatea structurilor de specialitate ale Primăriei municipiului Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;

- asigură activitatea de predare/primire de documente către/de la alte servicii subordonate consiliului local sau alte instituții și organizații;
- asigură aplicarea pe documente a ștampilelor instituției, în conformitate cu procedura de sistem circulația și operarea documentelor;
- asigură relația cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixă, cu funcțiune permanentă de tip dispecerat;
- asigură afișarea documentelor la avizierul instituției, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură activitatea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, privind preluarea sesizărilor/solicitărilor cetățenilor, de competența primăriei cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- asigură transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții sau structuri de utilitate publică, prin note și informări telefonice 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, ELCEN, Divizia județeană de pază, Direcția generală poliția locală, Serviciul protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente/persoanele de contact, asigurate de instituțiile sau structurile respective;
- asigură colaborarea prin intermediul liniei de telefonie fixă, respectiv a serviciului de permanență, cu Comandamentul instituit 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;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește proceduri de comunicare internă și externă la nivelul de instituției în colaborare cu compartimentele de comunicare și mass media, control intern managerial și cu alte direcții interesate, stabilind directivele de comunicare internă și externă pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Compartiment relații publice

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului centrul de informare cetățeni, directorului Direcției tehnologia informației și relații publice, primarului .

Atribuțiile compartimentului:

- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- colaborează cu Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției tehnologia informației și relații publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsuri imediate;
- asigură executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina Serviciului tehnologia informației și echipamente Informatice, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea direcțiilor;
- asigură configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- asigură administrarea rețelei de date și a serverelor;
- asigură planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;

- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul scris al șefului ierarhic al acestora;
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice, cum ar fi serviciul RECOM online, serviciul „CLOUD” pentru schimbul de fișiere cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local Constanța;
- asigură instalarea și setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele în mod facil;
- asigură planificarea, implementarea și propunerea politicii de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protecție a bazelor de date;
- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul/mentenanța la echipamentele informatice;
- asigură suport tehnic angajaților primăriei în utilizarea produselor software/echipamentelor hardware existente;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- asigură realizarea de prezentări power-point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
- asigură suportul informatic pentru prezentările din cadrul ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a Primăriei Constanța www.primaria-constanta.ro și a paginii de facebook a instituției;
- asigură punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice;
- asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- asigură urmărirea și gestionarea contractelor specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, aplicația informatică de legislație și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice);
- asigură suportul informatic pentru sistemul GIS (sistemul geografic informatic): licențe software, echipamente hardware, etc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul de hotărâre a consiliului local pentru structurile din subordinea serviciului, în colaborare cu șefii de servicii și personalul de execuție din compartimentul aflat în subordinea direcției;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXIV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale

A. Compartiment organizare evenimente

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- întocmește documentația ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verifică și avizează documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia structurii financiare;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
- mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate; anunțul va cuprinde informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării evenimentelor;
- primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- întocmește referatele care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor;
- asigură corespondența cu instituțiile interesate în organizarea de evenimente;
- monitorizează derularea evenimentelor;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
- organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;
- primește și soluționează solicitările (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la Compartimentul de organizare evenimente;
- propune organizarea evenimentelor din categorii diverse precum: ceremonii, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri de talie internațională, alte tipuri de evenimente organizate de municipiul Constanța sau în care este partener;

- propune organizarea în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului a următoarelor evenimente: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național, Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Revoluției Române de la 1848, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, precum și cele dedicate sfințelor sărbători de Paște și de Crăciun;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Compartiment pentru societatea civilă și minorități

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale, Primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;
- identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile în beneficiul locuitorilor municipiului;
- realizează obiectivele stabilite prin Strategia națională a României și strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, aprobate prin lege;
- asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților și organizațiile non-guvernamentale;
- identifică situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale, etc.
- asigură stimularea participării romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităților și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;

- întocmește evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii romilor și a Poliției Române;
- asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie romă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei, instituțiilor abilitate să le rezolve;
- întocmește documentele necesare pentru sfera de activitate a direcției, care vor fi supuse, după caz, spre aprobare consiliului local;
- întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din municipiul Constanța;
- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, le supune spre aprobare consiliului local și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
- organizează, în condițiile legii, acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Birou management proiecte culturale, sportive și sociale

Subordonare: șeful de birou este subordonat directorului Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează strategia anuală în ceea ce privește organizarea evenimentelor;
- încheie protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea municipiului Constanța;
- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Constanța în măsura în care primăria și/sau consiliul local sunt parteneri;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiu;

- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, etc);
- duce la îndeplinire hotărârile aprobate de consiliul local, încredințate Biroului management proiecte culturale, sportive și sociale;
- participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei și Consiliului local al municipiului Constanța;
- participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc;
- face recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
- întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- redactează corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc;
- prelucrează corespondența specifică Biroului management proiecte culturale, sportive și sociale;
- pregătește corespondența, proiectele de hotărâre și alte documente specifice pentru arhivare;
- întocmește și actualizează permanent documentarul privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive;
- întocmește cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare, stabilirea unor criterii de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice etc.);
- verifică modul de punere în aplicare de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, a persoanelor fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;
- urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitant prin cerere, conform proiectului de hotărâre și a devizului estimativ anexat;
- organizează întâlniri periodice cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare;
- participă la manifestările cultural - artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- participă în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
- colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale și realizează promovări continue a municipiului Constanța în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale și centrale, instituții de cultură, asociații sau agenți economici), în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora primăria este partener, prin deplasarea în teren în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești persoanelor vârstnice cu ocazia aniversării a 80 de ani de viață și/sau 50 de ani de căsătorie;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției dezvoltare și fonduri europene

A. Serviciul dezvoltare si management proiecte

Subordonare: șeful serviciului este subordonat Directorului executiv, primarului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- pregătește proiectele în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile, cu excepția Programului Operațional Regional, fonduri naționale, alte surse internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
- pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanța în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa Creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, Life+ ;
- participă la implementarea proiectelor municipiului Constanța finanțate prin intermediul Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, Life+ ;
- participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
- identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
- stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- derulează proceduri de realizare a studiilor și documentațiilor necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor;

- derulează proceduri de autorizare din punct de vedere al protecției mediului și gospodăririi apelor a obiectivelor aparținând municipiului Constanța (planuri urbanistice, proiecte investiții, etc.);
- analizează studiile și documentațiile menționate anterior și elaborează propunerile privind modificările/ completările necesare conform actelor normative în vigoare;
- implementează și actualizează Planul de acțiune pentru reducerea zgomotului ambiental;
- colaborează cu diferite instituții și organizații pentru buna desfășurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- monitorizează și propune acțiunile ce au loc conform calendarului evenimentelor de mediu;
- gestionează informațiile de mediu deținute de Primăria municipiului Constanța;
- colaborează pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigurarea asistenței în derularea acestora;
- participă 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;
- analizează/propune proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice de către Ministerul Mediului;
- colaborează cu autoritățile publice locale în vederea elaborării Planului de acțiune pentru protecția mediului;
- inițiază programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- accesează fonduri pentru finanțarea proiectelor - Administrația Fondului pentru Mediu și implementare în calitate de beneficiar;
- participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, precum și participare la simpozioane, seminarii, etc. privind protecția mediului ;
- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județul Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, cu autoritățile competente pentru protecția mediului (Ministerul Mediului , Agenția Națională pentru protecția Mediului, etc.), etc;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Serviciul pregătire și implementare proiecte POR

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat Directorului executiv, primarului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- elaborează strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului de Creștere Constanța;
- participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului National de Creștere Constanța;
- pregătește și implementează proiectele depuse spre finanțare prin intermediul Programului Operațional Regional;
- participă la actualizarea și implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
- asigură legături permanente cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța, Structura pentru Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, Autoritatea Urbană pentru proiectele incluse în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană și în Planul de Mobilitate Urbana Durabilă;
- asigură secretariatul Autorității Urbane a municipiului Constanța;
- pregătește, verifică și monitorizează documentațiile necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării prin intermediul Programului Operațional Regional;
- colaborează cu compartimentele manageri de proiect și strategii de dezvoltare locală și marketing, precum și cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al primarului în vederea pregătirii documentațiilor necesare transmiterii spre finanțare a proiectelor prin intermediul Programului Operațional Regional;
- sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care acesta este partener;
- colaborează 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, Administrației Publice și Fondurilor Europene; Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Transporturilor, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, alte organisme de interes local și național;
- identifică și întreține relațiile de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei municipiului Constanța și se deplasează în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

Subordonare: șeful serviciului este subordonat Directorului executiv, primarului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- îndeplinește activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect
- asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- monitorizează circuitul informațional și feedback-ului dintre diferiți actori implicați în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- sprijină implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale prin programele operaționale;
- stabilirea de legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
- 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, Administrației Publice și Fondurilor Europene; Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Transporturilor , Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, alte organisme de interes local și național ;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXVI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției locale de evidență persoane

Direcția locală de evidență persoane este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de direcție în cadrul

aparaturii de specialitate al primarului municipiului Constanța. Este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere în subordinea primarului municipiului Constanța. Este coordonată și controlată metodologic de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - județul Constanța, denumită în continuare D.P.J.E.P.

A. Serviciul evidență persoane

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției locale de evidență persoane, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- 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;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 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;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește, înregistrează și ține evidența 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, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 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 județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al

persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

B. Serviciul stare civilă

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului Direcției locale de evidență persoane, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P. Constanța;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă

- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - trimite, structurii de evidență a persoanelor structurii de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - trimite, structurilor de stare civilă din cadrul structurii de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P. Constanța;
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
 - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc

- referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P. Constanța;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.J.E.P. Constanța, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
 - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P. Constanța;
 - înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile 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 D.P.J.E.P. Constanța;
 - transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - înaintează D.P.J.E.P. Constanța 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - sesizează imediat D.P.J.E.P. Constanța, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.J.E.P. Constanța a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P. Constanța, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.P.J.E.P. Constanța situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la D.P.J.E.P. Constanța situația căsătoriilor mixte;
- 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;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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 abandonati;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- primește, înregistrează și ține evidența 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;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- 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;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- actualizează aplicația de stare civilă prin mijloace informatice;
- extrage rapoarte, extrase, certificate, comunicări de mențiuni/modificări din aplicația de stare civilă;
- evaluează incidentele de aplicație;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

Secțiunea XXVII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției generale poliția locală

A. Serviciul identificări persoane

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea unității și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;
- introduce în sistemul electronic și ține evidența proceselor verbale de contravenție și se ocupă de înaintarea acestora în termenele legale organelor competente pentru executare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Funcția de secretar dactilograf din cadrul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de buna desfășurare a activității de secretariat la nivelul directorului general al Direcției generale poliția locală;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- furnizează informații folosind bazele de date; asigură circulația informațiilor cerute de directorul general;
- asigură activitățile de protocol;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

B. Serviciul baze de date, dispecerat, armament

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Direcției generale poliția locală, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicii din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, anuală a primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor poliției locale;

- elaborează și prezintă zilnic șefului ierarhic superior, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;
- asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
- gestionează toate problemele de cooperare-conlucrare ale poliției locale;
- desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
- ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii, pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
- dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții:
 - asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
 - asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea poliției locale, în legătură cu evoluția situației operative;
 - asigură transmiterea dispozițiilor conducerii poliției locale către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
 - asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile poliției locale;
 - implementează în bazele de date ale poliției locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;
 - asigură buna funcționare a sistemului informatic al poliției locale precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 - asigură administrarea bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale;
 - stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competența și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
 - pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul poliției locale;
 - colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcției generale de poliție locală și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

- coordonează și îndrumă activitățile personalului din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
- menține legătura permanent cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
- menține permanent legătura cu echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
- asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
- centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;
- creează și actualizează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității poliției locale;
- efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de infracțiuni și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren;
- raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- asigură în permanență primirea sesizărilor telefonice venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile/ polițiștilor aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
- monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

C. Serviciul siguranță rutieră

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare, în condițiile legii, a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum,

- având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

D. Serviciul fluidizare rutieră

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

E. Serviciul ordine publică (1-5, stațiunea Mamaia)

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciilor:

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică mărtorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului.
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- • comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

F. Compartiment siguranță publică și intervenții

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- asigură rezerva de forțe aflată permanent la dispoziția șefului poliției locale, care poate fi utilizată pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zona de responsabilitate, în situații neprevăzute, de urgență și care depășesc posibilitățile polițiștilor din sectoarele de ordine publică;
- acționează în forță ca măsură excepțională, în strictă conformitate cu prevederile legale și numai în situații de absolută necesitate, determinate de ineficiența somațiilor și acțiunilor de mediere, prin care s-a încercat dezamorsarea situației sau întreruperea acțiunilor ilicite;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
- acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină polițiștii locali precum și executorii judecătorești în realizarea sarcinilor privind executările silite;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța, aprobat în condițiile legii;
- acordă, pe teritoriul municipiului Constanța, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul Constanța, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

G. Serviciul control disciplina în construcții și afișajul stradal

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției Generale Poliția Locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii persoanei împuternicite de către primar.
- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcții, precum și actele normative emise de consiliul local în domeniul de activitate;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

H. Birou urmărire și executare măsuri în domeniul construcțiilor

Subordonare: șeful de birou este subordonat șefului de Serviciu control disciplina în Construcții și afișajul stradal, directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- aduce la îndeplinire dispozițiile primarului privind desființarea lucrărilor de construcții ilegale executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau al statului aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Constanța;
- aduce la îndeplinire hotărârile judecătorești definitive și executorii privind desființarea lucrărilor de construcții ilegale executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau statului și pe proprietatea privată a cetățeanului aflate pe raza UAT;

- participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- verifică devize și situații de lucru în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate a cheltuielilor înregistrate;
- coordonează activitățile privind asigurarea logisticii la acțiuni de desființare a lucrărilor de construcții nelegale;
- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcții, precum și actele normative emise de Consiliul Local al municipiului Constanța în domeniul de activitate;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

I. Serviciul control protecția mediului

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea

- normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

J. Serviciul inspecție activitate comercială

Subordonare: șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale stabilite în condițiile legii în sarcina autorităților administrației publice locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea XXVIII

Atribuțiile principale ale personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului

a) Directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu și șeful de birou au următoarele atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru direcția/serviciul/biroul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii generali și executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorii generali adjuncți sau directorii executivi adjuncți; directorii generali adjuncți, respectiv directorii executivi adjuncți stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/birou din subordine, șefii de serviciu/birou stabilesc obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, directorului executiv sau al arhitectului șef, după caz, în absența acestuia (exemplu: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- directorul general, directorul executiv și arhitectul șef evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct evaluează performanțele profesionale individuale ale șefului de serviciu, șefului de

- birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- șeful de serviciu, șeful de birou evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
 - directorii se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
 - în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Serviciului juridic din cadrul Direcției administrație publică locală, ori de câte ori situația o impune;
 - directorul general, directorul executiv elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a directorului general adjnct, director executiv adjunct, directorul general adjunct și directorul executiv adjunct elaborează fișele de post pentru șeful de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu, șeful de birou pentru personalul din subordine;
 - fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului resurse umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
 - fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului municipiului Constanța și pentru care nu există funcții de șefi vor fi întocmite de personalul din cadrul Serviciului resurse umane;
 - repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
 - urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
 - propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
 - urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
 - verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 - aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
 - aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
 - analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
 - gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respect modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- comunică Serviciului resurse umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin hotărâre;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicul de medicina muncii;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

b) directorii, șefii de serviciu/birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.

c) atribuțiile de mai sus se aplică și secretarului municipiului pentru asigurarea coordonării compartimentelor și continuității activității structurilor aflate în subordinea sa.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art. 17 Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale privind Statutul funcționarului public și ale Codului muncii.

Art. 18 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile

și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei municipiului Constanța vor fi stabilite prin Regulamentul intern.

Art. 19 Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern și fișa de post.

Art. 20 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

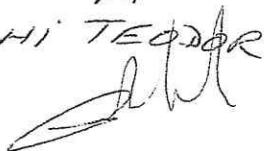
Art. 21 Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei municipiului Constanța, asigură organizarea activității, urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art. 22 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei municipiului Constanța, indiferent de durata contractului de muncă, de durata raporturilor de serviciu, sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale, și de funcția deținută.

Art. 23 Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

PATRICHI TEODOR



CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL
