



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

RU
UCL 95K

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința extraordinară din data de 15.04.2026;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 106 / 2026;
- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 89001/09.04.2026 în calitate sa de inițiator;
- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, înregistrat sub nr. 89004/09.04.2026;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale;
- Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

Luând în considerare:

- avizul nr.4937863/03.04.2026 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, înregistrat la Primăria municipiului Constanța cu nr. 86707/07.04.2026;
- H.C.L. nr. 572/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 94 / 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), alin.(3) lit.c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța.

Art.3 – Începând cu data prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 572/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.4 – Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrația publică și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Serviciului resurse umane, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

19 pentru, — împotrivă, 7 abțineri.

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MARIUS TULICĂ

CONTRASĂMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Fulvia - Antonela DINESCU

PREZENTA HOTĂRÂRE ESTE
CONFORMA CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU
Semnătura
Data 22.04.2026

CONSTANTA
Nr. 95/15.04.2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

la H.C.L. nr. 95 / 2016 ANEXA

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1 - (1) Primăria municipiului Constanța este o structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, care are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria municipiului Constanța este constituită din primar, viceprimari, administrator public, persoanele încadrate la cabinetul primarului/viceprimarilor, precum și totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică împreună cu secretarul general al municipiului care formează aparatul de specialitate al primarului.

(3) Primăria municipiului Constanța duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Constanța și dispozițiile primarului.

Art.2 - Administrația publică locală din municipiul Constanța se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale respectiv principiului descentralizării, principiului autonomiei locale, principiului consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiului eligibilității autorităților administrației publice locale, principiului cooperării, principiului responsabilității, principiului constrângerii bugetare.

Art.3 - Sediul central al Primăriei municipiului Constanța este situat în municipiul Constanța, bld.Tomis nr.51.

Art.4 - Municipiul Constanța are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.5 - Primarul municipiului Constanța și viceprimarii municipiului Constanța îndeplinesc funcții de demnitate publică. Primarul este șeful administrației publice locale a municipiului Constanța și al Primăriei municipiului Constanța.

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

Art.6 - 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.7 - În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.8 - Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

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

Art.9 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, administratorul public, secretarul general al municipiului, directori, șefi de servicii pe de altă parte, conform organigramei.

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

Art.10 - Primăria municipiului Constanța este structurată după cum urmează:

1. Primarul municipiului Constanța;
2. Viceprimarii (2);
3. Administratorul public;

Structuri subordonate primarului:

4. Compartiment - Cabinet primar;
5. Compartimentul audit public intern;
6. Compartimentul control intern managerial și calitate;
7. Compartimentul resurse umane;
8. Compartimentul protecție civilă;
9. Compartiment documente clasificate;
10. Serviciul informatizare;
 - 10.1. Compartimentul registratură și relații cu publicul;
11. Compartimentul secretariat;
12. Secretar general municipiu;
 - 12.1. Compartimentul secretariat, relații consiliul local și fond funciar;
 - 12.2. Compartimentul registru agricol;
 - 12.3. Compartimentul arhivă;
 - 12.4. Serviciul juridic și guvernanță corporativă;
 - 12.4.1. Compartimentul evidență acte procedurale;
13. Direcția logistică
 - Director executiv
 - Director executiv adjunct
 - 13.1 Serviciul achiziții publice;
 - 13.2. Serviciul administrativ tehnico-economic;

13.3. Serviciul logistic asociații de proprietari și unități de învățământ preuniversitar.

14. Direcția strategii și fonduri europene

Director executiv

- 14.1. Serviciul management proiecte ;
- 14.2. Compartimentul suport implementare proiecte;
- 14.3. Compartimentul pregătire investiții;
- 14.4. Serviciul urmărire execuție lucrări.

15. Direcția financiară

Director executiv

Director executiv adjunct

- 15.3. Serviciul financiar buget;
- 15.4. Serviciul contabilitate.

16. Direcția activități economice

Director executiv

- 16.3. Compartimentul reglementare desfășurare activități economice;
- 16.4. Compartimentul mobil de sprijin antreprenorial;
- 16.5. Serviciul contracte și administrarea economică a domeniului public și privat;

17. Direcția organizare evenimente

Director executiv

- 17.1. Serviciul organizare evenimente;
- 17.2. Compartimentul relații internaționale, comunicare și turism;
- 17.3. Compartimentul relații comunitare și sprijinire proiecte culturale, sportive și sociale;
- 17.4. Compartimentul publicitate;

18. Direcția urbanism și patrimoniu

Arhitect șef

Director executiv adjunct

- 18.1. Serviciul autorizări construcții;
- 18.2. Compartimentul planificare urbană;
- Director executiv adjunct
- 18.3. Compartimentul evidențe și date urbane;
- 18.4. Serviciul programe și proiecte de interes public;
- 18.5. Serviciul patrimoniu;
- 18.6. Compartimentul topografie, cadastru și cartografie digitală;

19. Direcția servicii publice

Director executiv

- 19.1. Serviciul tehnic - economic.
- 19.2. Serviciul gestionare cimitire;
- 19.3. Compartimentul gestionare animale abandonate;
- 19.4. Compartimentul salubritate și spații verzi;
- 19.5. Serviciul drumuri, parcuri și transport;
- 19.6. Serviciul monitorizare utilități publice;
- 19.7. Serviciul dotări urbane;

20. Direcția generală poliția locală

Director general

- 20.1. Compartimentul secretariat și pregătire profesională;

- Director general adjunct
- 20.2.1. Serviciul activitate comercială;
 - 20.2.2. Serviciul protecția mediului;
 - 20.2.3. Serviciul disciplina în construcții și afișaj stradal;
 - 20.2.4. Serviciul evidență și măsuri procese verbale;
 - 20.2.4.1. Compartiment urmărire măsuri în domeniul construcțiilor;
 - 20.2.4.2. Compartiment evidență procese verbale;
 - 20.3. Direcția rutieră
 - Director executiv
 - 20.3.1. Serviciul rutier nord;
 - 20.3.2. Serviciul rutier sud;
 - 20.3.3. Serviciul rutier centru;
 - 20.3.4. Compartimentul auto abandonate;
 - 20.3.5. Serviciul dispecerat, armament și monitorizare video;
 - 20.4. Direcția ordine publică
 - Director executiv
 - 20.4.1. Serviciul ordine publică 1;
 - 20.4.2. Serviciul ordine publică 2;
 - 20.4.3. Serviciul monitorizare zone publice și intervenții.
21. Direcția locală de evidență persoane
 - Director executiv
 - 21.1. Serviciul evidență persoane;
 - 21.2. Serviciul stare civilă.

Art.11 - Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei municipiului Constanța sunt următoarele:

Secțiunea 1

Atribuțiile principale ale primarului municipiului Constanța

Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

- a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
1. primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 3. 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 municipiul în care a fost ales.
 4. 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.
- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
5. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, social și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 6. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

7. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 8. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**
9. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 10. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 11. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 12. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 13. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**
14. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 15. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 16. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al municipiului precum și privind gestionarea serviciilor de interes local ;
 17. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 18. 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;
 19. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 20. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 21. 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.
- e) alte atribuții stabilite prin lege:**
22. primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor

- președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
23. primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
 24. primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
 25. primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
 26. primarul investeste cu formulă de autoritate decizia de soluționare a comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;
 27. desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 28. propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

Primarul evaluează performanțele individuale ale directorilor generali, directorilor executivi și ale personalului din serviciile 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.

Secțiunea 2

Atribuțiile principale ale viceprimarilor municipiului Constanța

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

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

1. Îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;
2. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

3. răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
4. susține audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
6. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea 3

Atribuțiile principale ale administratorului public

Funcția de conducere de administrator public poate fi ocupată de regulă de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management încheiat pe durata mandatului primarului, prin care se pot stabili atribuții cu privire la:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;
2. ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar în sectoarele coordonate;
3. stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei;
4. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
5. elaborează și propune primarului / Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților primăriei;
6. face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
7. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
8. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
10. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
11. coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice;
12. face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
13. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
14. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

15. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
16. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
17. urmărește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
18. face propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
19. 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, conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
20. ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
21. solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate;
22. prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
23. participă la ședințele consiliului local, întâlnirile, dezbaterile tematice cu cetățenii organizate sau avizate de către primar;
24. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
25. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de consiliul local.
26. administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
27. îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
28. propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
29. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial intern, în sectoarele coordonate, utilizând cerințele standardelor Ordinului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
30. urmărește respectarea programelor și procedurilor Sistemului de control intern managerial implementat în primărie în toate structurile coordonate și armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
31. asigură și urmărește promovarea și respectarea, la nivelul structurilor coordonate, a măsurilor stabilite prin planul de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în Primăria municipiului Constanța;
32. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost

- efectuate și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
33. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
 34. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /primăriei;
 35. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Structuri subordonate primarului municipiului Constanța:

Secțiunea 4

Compartiment - Cabinet primar

Subordonare: primar

Superior: angajații Compartimentului secretariat

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

1. 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;
2. participă, după caz, la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
3. analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
4. elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale municipiului;
5. participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică, la aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
6. propun proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. participă la ședințele de lucru organizate de primar, întocmesc rapoartele de ședință și le înaintează primarului;
11. alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

Secțiunea 5

Compartimentul audit public intern

Subordonare: funcționarii publici de execuție sunt subordonați primarului municipiului Constanța.

Misiunea și scopul Compartimentului audit public intern:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

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

Atribuțiile Compartimentului audit public intern 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:

3. elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
4. elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;
5. avizează Carta auditului intern/normele 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;
6. 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;
7. efectuează misiuni de audit public intern (de sistem, performanță, regularitate sau al tehnologiilor informaționale) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
8. efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
9. auditează, cel puțin o dată la 4 ani toate activitățile entității publice, inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
10. informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
11. raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
12. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
13. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
14. 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;
15. efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

16. la nivelul Compartimentului audit public intern, se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
17. constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002;
18. efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
19. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
20. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
21. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Competențele (autoritatea) Compartimentului audit public intern:

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

Sistemul de relații al Compartimentului audit public intern:

22. 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;
23. din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a primarului;
24. relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în planurile de audit public intern aprobate, fișele posturilor salariaților instituției, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
25. 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;
26. Compartimentul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
27. 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;
28. în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, Compartimentul audit public intern reprezintă conducătorul instituției;
29. pe plan extern, relațiile Compartimentului 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;
30. Compartimentul 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, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.);

31. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

Secțiunea 6

Compartimentul control intern managerial și calitate

Subordonare: funcționarii publici de execuție sunt subordonați primarului municipiului Constanța

Atribuțiile compartimentului: Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, precum și menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul ISO 9001.

În acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
2. asigură secretariatul comisiei de monitorizare, conform regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, aprobat la nivelul instituției;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
4. acordă consiliere compartimentelor din cadrul instituției și entităților subordonate acesteia cu privire la modul de elaborare a documentelor utilizate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
5. ține evidența tuturor procedurilor aprobate din cadrul instituției și gestionează modul de alocare a codurilor acestora;
6. elaborează procedurile documentate specifice activității proprii și acordă consiliere structurilor instituției cu privire la modul de elaborare a procedurilor documentate (operaționale sau de sistem), specifice activității fiecărei structuri;
7. analizează și avizează procedurile documentate (operaționale sau de sistem) elaborate de structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța, în vederea asigurării conformității cu prevederile O.S.G.G. nr.600/2018 și ISO 9001;
8. sprijină structurile instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță;
9. elaborează registrul riscurilor de la nivelul instituției, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor;
10. propune profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul instituției;
11. solicită structurilor instituției și entităților subordonate, în vederea centralizării, informările și raportările referitoare la progresele înregistrate privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul acestora;

12. elaborează anual proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, centralizând propunerile transmise de structuri și îl supune spre avizare președintelui comisiei de monitorizare și spre aprobare primarului;
13. sprijină comisia de monitorizare în procesul de urmărire a modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
14. centralizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial transmise de structurile instituției și entitățile subordonate acesteia;
15. elaborează situațiile centralizatoare și raportările anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
16. întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, anual și la solicitarea primarului și a președintelui comisiei de monitorizare;
17. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
18. colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
19. asigură instruirea internă a șefilor de structuri cu privire la managementul calității și a sistemului de control intern managerial;
20. monitorizarea colectării, prelucrării și utilizării datelor referitoare la calitate;
21. monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective;
22. participă la auditurile externe (efectuate de organisme de certificare);
23. efectuează audituri interne ale sistemului de management al calității conform planificărilor și păstrează informația documentată referitoare la auditarea internă;
24. derulează etapele specifice procesului de audit intern al calității (pregătirea, efectuarea și urmărirea rezultatelor auditului) conform standardului de calitate, a procedurilor aprobate la nivelul instituției și a legislației aplicabile în vigoare, precum și orice altă informație documentată;
25. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
26. clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a managementului calității;
27. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale
28. întocmește săptămânal și/sau lunar rapoarte de activitate pe care le înmânează șefului ierarhic superior;
29. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior, în conformitate cu legile din domeniul sistemului de control intern managerial în vigoare și a standardului ISO 9001.

Secțiunea 7

Compartimentul resurse umane

Subordonare: funcționarii publici de execuție se subordonează primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
2. întocmește contractele de muncă, actele adiționale, dispozițiile de numire/angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, delegare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
3. stabilește salariile, indemnizațiile, indexările, gradațiile și orice alte drepturi salariale legal prevăzute pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Constanța și pentru consilierii locali;
4. elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, procedurile documentate specifice, metodologii etc, în colaborare cu șefii structurilor interne, pe care le aduce la cunoștința salariaților prin semnătură;
5. participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă (A.C./C.C.M.);
6. asigură gestiunea dosarelor profesionale, gestiunea bazei de date a evidenței personalului, înregistrează în baza de date Reges-online contractele individuale de muncă în termenul legal;
7. organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs de recrutare, examen, promovare, etc;
8. elaborează documentele de evidență a personalului;
9. asigură planificarea resurselor umane în ceea ce privește pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților, în limita bugetului aprobat;
10. stabilește proceduri și urmărește procesele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și asigură, în condițiile legii, asistență conducerii instituției;
11. solicită și verifică fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
12. ține evidența prin colaborare cu compartimentul de specialitate în ceea ce privește evaluarea aptitudinală și medicală a personalului;
13. asigură întregului personal, în condițiile legii, asistență la întocmirea declarațiilor de avere și de interese, precum și a declarațiilor pre- și postangajare;
14. asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese și a declarațiilor pre- și postangajare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
15. asigură respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici cuprinse în Codul etic și în legislația specifică, prin derularea procedurii de desemnare a unui consilier de etică;
16. operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- 17.comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc evoluția raporturilor de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
 - 18.ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări către Direcția financiară;
 - 19.întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
 - 20.verifică și încarcă în aplicația informatică de șalarizare foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
 - 21.eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, drepturile salariale;
 - 22.eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
 - 23.ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei, 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.
 - 24.acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile deosebite;
 - 25.cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform standardului ISO 9001 și Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 - 26.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - 27.gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
 - 28.întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - 29.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 Compartimentului resurse umane, respectiv psihologul îndeplinește următoarele atribuții:
- 30.oferă consultanță psihologică pentru managementul resurselor umane;
 - 31.elaborează și actualizează procedura operațională privind integrarea socio-profesională a personalului nou angajat;
 - 32.oferă consiliere noilor angajați în vederea facilitării integrării socio-profesionale la încadrarea în instituție, pe parcursul procesului de integrare, ori de câte ori este nevoie, pentru susținere, autocunoaștere, dezvoltare, motivare și adaptare la mediul profesional, la finalul perioadei de integrare, în vederea stabilirii măsurii în care au fost atinse obiectivele integrării;
 - 33.oferă consiliere la cerere pentru reintegrare socio-profesională pentru persoanele care se întorc în procesul muncii ca urmare a întreruperii funcției publice, persoanele care au fost în concedii de îngrijire a copiilor, persoanele care au fost în concedii medicale prelungite,

- persoanele care își modifică activitatea, urmare a mutării dintr-un serviciu în altul;
34. acordă consultanță pentru prevenția stresului ocupațional, în vedere asigurării unui climat de muncă plăcut pentru a crește gradul de satisfacție al angajaților;
 35. oferă consiliere angajaților instituției la solicitarea acestora sau a șefilor ierarhici;
 36. acordă consultanță de specialitate pentru promovarea și respectarea principiului egalității de șanse și tratament, între femei și bărbați, principiu prevăzut de Legea nr. 202/2002, republicată;
 37. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 38. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 39. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea 8

Compartimentul protecție civilă

Subordonare: funcționarii publici de execuție se subordonează primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

Atribuții cu caracter general:

1. propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
2. întocmește, referate și rapoarte pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local, în domeniul de competență;
3. întocmește procedurile documentate ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
4. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
5. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
6. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
7. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
8. răspunde solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
9. 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

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;

2. întocmirea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
3. întocmirea planurilor operative de intervenție pe tipuri de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
4. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
5. planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
6. organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
7. organizarea evacuării în cazul situațiilor de protecție civilă;
8. 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;
9. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Constanța, în situații ce țin de protecția civilă;
10. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
11. asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din municipiul Constanța, în situații ce țin de protecție civilă;
12. întocmirea rapoartelor operative privind efectele situațiilor de urgență;
13. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
14. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
15. menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Constanța;
16. menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;
17. asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri și materiale specifice;
18. încheie în colaborare cu compartimentul comunicare protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
19. execută serviciul de permanență, pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a prevederilor actelor normative în vigoare (Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, Ordinul ministrului administrației și internelor nr.1259/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, Ordinul 459/07.03.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră);
20. asigură funcționarea Centrului operativ cu activitate temporară;
21. asigură și organizează secretariatul tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța;
22. asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor, ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrul operațional județean și centrele operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
23. asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța și Centrului operativ pentru situații de urgență;

24. primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestuia;
25. asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții pe care le prezintă spre aprobare;
26. difuzează organismelor interesate documentele emise de Comitetul local pentru situații de urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
27. gestionează documentele Comitetului local pentru situații de urgență;
28. 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:

1. 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;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. 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;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate serviciilor și completarea cu materiale a acestora;
11. evidența zonelor cu risc ridicat;
12. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
13. realizează caietul de sarcini și specificațiile tehnice cu privire la achiziția serviciului de medicina muncii, analizează/evaluatează propunerea tehnică, întocmește tabelul centralizator și urmărește derularea contractului de către prestator;

14. ține evidența efectuării controlul medical de medicina muncii de către personalului instituției, respectiv controlul medical la angajare, periodic, la reluarea activității, examenele medicale suplimentare;
15. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
16. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
17. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
18. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
19. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
20. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
21. 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 și la nivelul unității administrativ teritoriale:

- la nivelul structurilor din instituție:

1. 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;
2. asigurarea, identificarea, înlăturarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
3. elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
4. 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;
5. asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
6. asigurarea utilizării și verificării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
7. 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;
8. îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

- la nivelul unității administrativ teritoriale:

1. asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale, precum și la instituțiile publice;
2. asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
3. analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
4. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale;

5. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
6. îndeplinesc atribuțiile primarului de constatare și sancționare a contravențiilor conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
8. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare 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.

1. întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
2. 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;
3. 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:
 - o conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice instituției;
 - o managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - o 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;
 - o formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - o modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
 - o acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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

d) 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.

1. asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
2. întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind înființarea, compunerea și atribuțiile Comisiei pentru probleme de apărare;
3. gestionarea documentelor întocmite de Comisia pentru probleme de apărare;
4. întocmirea și actualizarea documentelor pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personalul cu obligații militare;
5. întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind numirea responsabilului cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
6. participarea la instruirile organizate de Centrul militar zonal și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
7. transmiterea către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale de date și informații privind potențialul economic și uman al municipiului, respectiv situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;
8. întocmirea programului de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război în baza sarcinilor transmise de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
9. întocmirea caietului de mobilizare al municipiului conform precizărilor Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
10. solicitarea, centralizarea, redactarea și furnizarea datelor și informațiilor necesare întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a județului;
11. întocmirea planului de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare;
12. 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;
13. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
14. 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.

e) activitate de dispecerat

1. asigură activitatea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, cu funcțiune permanentă de tip dispecerat, privind preluarea și înregistrarea în aplicația electronică Thetys a solicitărilor/informărilor cetățenilor, care sunt în competența primăriei și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente, în vederea soluționării acestora;

2. asigură transmiterea cu rapiditate a informărilor și solicitărilor 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., Societatea Termoficare Constanța, societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, SC Electrocentrale Constanța SA, Divizia județeană de pază, Direcția generală poliția locală, etc.) indiferent de ora preluării solicitărilor/informărilor de la cetățeni, către dispeceratele sau serviciile permanente/persoanele de contact, asigurate de instituțiile sau structurile respective;
3. asigură informarea corectă a cetățenilor cu privire la rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală;
4. asigură interacțiunea directă cu publicul în vederea asigurării transparenței administrației publice locale;
5. colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
6. oferă informații telefonice cetățenilor cu privire la soluționarea diverselor probleme;
7. are posibilitatea de a întrerupe relațiile cu publicul inclusiv în timpul efectuării serviciului la dispecerat, în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial sau ireverențios, a formulării de amenințări la adresa sa, ori a utilizării de către acesta a violenței verbale;

Sistemul de relații al compartimentului:

Intern:

- cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea consiliului local;

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 9

Compartimentul documente clasificate

Subordonare: primarului municipiului Constanța.

Cadrul legal care reglementează activitățile specifice compartimentului este reprezentat de Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Atribuțiile compartimentului:

1. pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în cadrul Primăriei municipiului Constanța;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării Serviciului român de informații (autoritatea desemnată de securitate) și aprobării primarului municipiului și acționează pentru aplicarea acestuia;
3. coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul primăriei, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
4. asigură relaționarea cu Serviciul român de informații pe linia protecției informațiilor clasificate;

5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul Primăriei municipiului Constanța;
6. consiliază conducerea Primăriei municipiului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. informează conducerea primăriei și Serviciul român de informații despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Serviciului român de informații pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. în colaborare cu Serviciul român de informații, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Primăriei municipiului Constanța;
11. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate de Primăria municipiului, pe clase și niveluri de secretizare;
12. prezintă primarului municipiului propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
13. efectuează cu aprobarea conducerii primăriei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
15. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
16. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
17. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Secțiunea 10 - Serviciul Informatizare

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

Atribuțiile serviciului:

1. asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
2. asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsuri imediate;
3. asigură executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
4. asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
5. asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina Serviciului informatizare, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea direcțiilor;

6. asigură configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
7. asigură administrarea rețelei de date și a serverelor;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. asigură planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
13. asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natura informatică;
14. asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
15. asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
16. asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
17. asigură centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul/mentenanța la echipamentele informatice;
18. asigură suport tehnic angajaților primăriei în utilizarea produselor software/echipamentelor hardware existente;
19. să identifice elementele critice ale infrastructurii informatice, infrastructură care contribuie la desfășurarea activităților în Primăria municipiului Constanța;
20. să întrețină un registru cu atributele de identificare ale elementelor critice, elemente care fac parte din infrastructura informatică;
21. să propună modalități și proceduri și să numească resursele necesare asigurării funcționării elementelor critice;
22. să propună programul și procedurile și să numească resursele necesare realizării copiilor de rezervă;
23. să propună programul și procedurile să numească resursele necesare repunerii în funcțiune a elementelor critice folosind copiile de rezervă;
24. să propună măsurile și procedurile și să numească resursele necesare construirii unei infrastructuri informatice noi, pentru asigurarea desfășurării activităților Primăriei municipiului Constanța în cazul apariției unor situații dezastruase, situații care ar putea conduce la indisponibilizarea parțială sau totală a actualei infrastructuri informatice a Primăriei municipiului Constanța;
25. asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
26. asigură realizarea de prezentări power-point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
27. asigură suportul informatic pentru prezentările din cadrul ședințelor Consiliului local, a ședințelor Comisiilor de specialitate ale consiliului local și a altor ședințe administrative organizate online;

- 28.asigură întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a primăriei Constanta www.primaria-constanta.ro;
- 29.asigură punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului informatizare;
- 30.asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- 31.asigură urmărirea și gestionarea contractelor specifice;
- 32.asigură suportul informatic pentru sistemul GIS (sistemul geografic informatic): licențe software, echipamente hardware, etc;
- 33.elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- 34.scanează documente din diferite surse și salvează fișierele scanate în aplicațiile informatice corespunzătoare;
- 35.completează în aplicațiile informatice corespunzătoare setul de metadate sau indecși aferente documentelor scanate;
- 36.pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 37.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 38.asigură postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- 39.asigură postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru consilierii locali și ale primarului;
- 40.transmite Serviciul Relații Internaționale, Comunicare și Turism informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 41.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 42.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 43.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 44.întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- 45.menține o evidență cu toți angajații care dețin certificate de semnătură electronică;
- 46.solicită utilizatorilor acordul de prelungire a semnăturii, în vederea demarării procedurii necesare emiterii unui nou certificat cu aceleași date de identificare și de verificare a semnăturii electronice, dar cu alta dată de valabilitate;
- 47.solicită furnizorului de semnături electronice revocarea semnăturilor salariaților care nu mai fac parte din personalul angajat al instituției;
- 48.are acces la datele cu caracter personal prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video instalat în sediul din Bd. Tomis, nr. 51 , incluzând camerele de luat vederi (interior și exterior) și suportii de stocare a datelor;
- 49.asigură luarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal, prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video instalat în sediul din Bd.

- Tomis nr. 51, la care are acces împotriva distrugerii, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- 50.nu eliberează copii ale datelor cu caracter personal prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video, instalat în sediul din Bd. Tomis, nr. 51, decât cu avizul prealabil al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;

Secțiunea 10.1 - Compartimentul registratură și relații cu publicul

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului informatizare și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. asigură informarea corectă a cetățenilor cu privire la rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală;
2. asigură interacțiunea directă cu publicul în vederea asigurării transparenței administrației publice locale;
3. asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;
4. acordă asistență pentru completarea cererilor pentru diferite tipuri de solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
5. primește electronic, prin consolă, cereri online, e-mail, fax, prin poșta română, poșta militară, curierat rapid cererile, documentele, sesizările și reclamațiile cetățenilor, însoțite de documentele specifice la sediul situat în bd. Tomis nr. 51, le înregistrează și le transmit spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei, potrivit domeniului de competență;
6. primește fizic la sediul din City Mall cererile, documentele, sesizările și reclamațiile cetățenilor, însoțite de documente specifice, le înregistrează și le transmit spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei, potrivit domeniului de competență;
7. eliberează petentului bonul care conține numărul de înregistrare și cheia de control ce permite identificarea cererii în aplicația electronică de management a documentelor instituției;
8. întocmește borderouri de predare-primire a corespondenței zilnice;
9. colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- 10.asigură actualizarea permanentă a site-ului instituției, la secțiunea " Acte necesare pentru diferite tipuri de solicitări", pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate ;
- 11.asigură încărcarea și actualizarea datelor configurate pe platformele de depunere cereri online/sesizări online și programari online precum și platforma de utilitate publică edirect, e-guvernare – Punctul de contact unic electronic (PCUE), conform informațiilor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- 12.formulează și expediază răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a serviciului;
- 13.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției precum și a politicii în domeniul managementului calității;
- 14.întocmește proceduri de lucru specifice serviciului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 15.colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial în vederea implementării, monitorizării și raportării sistemului de management al riscurilor și elaborează registrul de riscuri al compartimentului;
16. cunoaște și respectă informațiile documentate ale sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile

- operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- 17.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 18.întocmește la cererea șefului ierarhic rapoarte de activitate;
 - 19.respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual;
 - 20.asigură accesul la informații prin afișarea documentelor pe monitoarele de la sediul central din bd. Tomis nr 51, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 21.expediază răspunsurile la solicitările/sesizările întocmite de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, prin intermediul aplicației electronice de management a documentelor;
 - 22.asigură transmiterea și colectarea corespondenței și a documentelor rezultate din activitatea structurilor de specialitate ale primăriei municipiului Constanța, cu ajutorul vehiculului aflat în dotare pentru acele structuri care nu se află în sediul principal al instituției;
 - 23.asigură activitatea de predare/primire de documente către/de la alte servicii subordonate Consiliului local sau alte instituții și organizații;
 - 24.asigură aplicarea pe documente a ștampilelor instituției, respectiv cele cu amprenta Primar 2 și Primărie 2;
 - 25.asigură întocmirea și transmiterea diverselor documente (borderouri) necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale, în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
 - 26.întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, transmise către Secretarul general;
 - 27.pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
 - 28.comunică Serviciului Relații Internaționale, Comunicare și Turism, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - 29.asigură reprezentarea Primăriei municipiului Constanța pe baza de delegație, în raporturile acesteia, în ceea ce privește utilizarea serviciilor poștale asigurate de CN POSTA ROMANA SA și unitatea specializată de securitate;
 - 30.primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, indiferent de modalitatea prin care acestea sunt primite și le înregistrează în aplicația electronică de management a documentelor;
 - 31.primește și înregistrează solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001, sosite din partea reprezentanților mass media și le transmite electronic Serviciului Relații Internaționale, Comunicare și Turism, în vederea gestionării acestora;
 - 32.înregistrează și ține evidența cererilor în Registrul fizic pentru evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - 33.identifică compartimentele care dețin informațiile solicitate și întocmește adresele de înaintare către acestea;
 - 34.primește răspunsurile formulate de către compartimentele de specialitate (fizic și/sau electronic), în vederea expedierii acestora către solicitant;

- 35.întocmește o scrisoare către solicitant (redactată în format electronic și/sau fizic) prin care înaintează petentului răspunsul primit din partea compartimentelor de specialitate;
- 36.întocmește adrese de înaintare către instituțiile sau autoritățile competente, în cazul în care solicitările nu se încadrează în competențele instituției și informează solicitantul cu privire la acest lucru;
- 37.întocmește note de informare către viceprimar/ primar prin care li se aduce la cunoștință faptul că există cereri nerezolvate/cu termen depășit de către compartimentele de specialitate;
- 38.asigură respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;
- 39.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;
- 40.solicită Compartimentul relații internaționale, comunicare și turism pe baza unei adrese de înaintare, informațiile necesare în vederea întocmirii fișei de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;
- 41.actualizează și publică anual Buletinul informativ care cuprinde informații de interes public din oficiu, conform Legii nr.544/2001;
- 42.colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor de informații de interes public venite din partea cetățenilor;
- 43.solicită Serviciul juridic și guvernanță corporativă, situația plângerilor prealabile care au ca obiect comunicarea informațiilor de interes public, în vederea întocmirii raportului anual a implementării Legii nr.544/2001;
- 44.înregistrează reclamațiile administrative formulate în baza Legii nr.544/2001 și le transmite spre soluționare Comisiei de Analiză – privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- 45.solicită compartimentelor care au avut proiecte supuse consultării publice, informațiile necesare în vederea întocmirii fișei de evaluare a implementării Legii nr.52/2003;
- 46.îndeplinește alte activități potrivit competențelor stabilite de șeful ierarhic superior.

Secțiunea 11

Compartimentul secretariat

Subordonare: primar, viceprimar, Cabinet primar

1. întocmește agenda de lucru a primarului și viceprimarilor și comunică evenimentele în funcție de programările stabilite;
2. înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite;
3. organizează ședințele și materialele necesare;
4. ține evidența rapoartelor 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.
5. prezintă lunar primarului situația centralizată a modului de aducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin ședințe, note, alte tipuri de dispoziții;
6. asigură activitățile de protocol de 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;
7. cunoaște și se documentează cu privire la regulile de comportament și protocol specifice țării respective de unde vine vizitatorul, în colaborare cu Compartimentul relații internaționale, comunicare și turism;
 8. programează audiențele personalului aparatului de specialitate în funcție de agenda primarului/viceprimarilor;
 9. lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului/viceprimarilor;
 10. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 11. redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
 12. primește, pregătește și expediază corespondența;
 13. organizează întâlnirile, asistă primarul și viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
 14. înregistrează, repartizează, urmărește soluționarea petițiilor și după caz, le clasează;
 15. furnizează informații folosind bazele de date;
 16. asigură circulația informațiilor cerute de primar și viceprimari;
 17. asigură activitățile de protocol de la nivelul primarului și viceprimarilor;
 18. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de primar și viceprimari, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
 19. sistematizează documentațiile primite de primar și viceprimari și le prezintă în termen util primarului și viceprimarilor;
 20. transmite documentațiile aprobate de primar și viceprimari către compartimentele și unitățile coordonate;
 21. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
 22. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului și viceprimarilor;
 23. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
 24. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
 25. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 26. personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
 27. alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

Secțiunea 12

Atribuțiile principale ale secretarului general al municipiului Constanța

Secretarul general al municipiului Constanța este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, după cum urmează:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al municipiului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

17. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
18. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
19. secretarul general al municipiului poate delega atribuțiile sale în condițiile legii.

12.1. Compartiment secretariat, relații consiliul local și fond funciar

Subordonare: personalul de execuție este subordonat secretarului general, viceprimarilor și primarului municipiului Constanța

Atribuțiile compartimentului:

1. asigură relația între compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța, consilierii locali și alte instituții/autorități publice;
2. pregătește, organizează și participă la desfășurarea ședințelor consiliului local;
3. întocmește Instrucțiunile de lucru referitoare la ședința consiliului local și după semnarea acestora de către domnul primar o transmite Serviciului Informatizare pentru a fi comunicată tuturor factorilor interesați și o afișează pe pagina principală a programului informatic de registratură și management al documentelor;
4. elaborează dispoziția de convocare în ședința ordinară/extraordinară a Consiliului local al municipiului Constanța și după semnarea acestora de către domnul primar o transmite Compartimentului relații internaționale, comunicare și turism din cadrul Direcției organizare evenimente pentru a fi publicată în presa locală și Serviciului informatizare pentru a fi afișată pe site-ul instituției;
5. primește și înregistrează proiectele de hotărâri 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;
6. verifică modul de elaborare a proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții repartizate de secretarul general anterior avizării de către acesta;
7. verifică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului repartizate de secretarul general din punct de vedere al legalității și al respectării procedurii operaționale în ceea ce privește modul de elaborare a acestora anterior contrasemnării de către acesta;
8. elaborează proiectele de hotărâri de consiliu/hotărârile de consiliu/dispozițiile primarului care intră în competența secretarului general;
9. pregătește proiectele de hotărâri prin scanarea și prelucrarea acestora pentru a fi transmise consilierilor locali odată cu dispoziția sau documentul de convocare a ședințelor consiliului local;
10. răspunde de comisiile de specialitate, stabilește împreună cu președinții comisiilor data și ora la care se vor întruni ședințele de comisie, convoacă consilierii la ședințele de comisie, comunică proiectele de hotărâri on-line către membrii comisiei de specialitate cu 3(trei) zile înainte de fiecare ședință de comisie, comunică ordinea de zi pe e-mail către Serviciul informatizare înainte de fiecare ședință de comisie în vederea publicării pe site-ul instituției, afișează pe pagina principală a programului informatic de registratură și management documente data și ora fiecărei ședințe de comisie în vederea înștiințării și prezentării reprezentanților tuturor compartimentelor funcționale din cadrul

- primăriei și ai instituțiilor/autorităților subordonate Consiliului local în scopul susținerii proiectelor de hotărâri și obținerii avizelor;
11. înregistrează avizele comisiilor în Registrul de evidență avize ale comisiilor de specialitate ale consiliului local ;
 12. întocmesc foile colective de prezență a consilierilor locali, în urma verificării evidenței ședințelor;
 13. elaborează adresa de comunicare a hotărârilor de consiliu către Instituția prefectului - județul Constanța, structurilor funcționale din cadrul primăriei, instituțiilor/autorităților publice și persoanelor fizice/juridice interesate;
 14. elaborează procesele verbale ale ședințelor consiliului local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 3(trei) zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal al ședinței;
 15. actualizează baza de date cu hotărârile consiliului local, din cadrul programului informatic de registratură și management documente, după comunicarea acestora de către secretarul general și publică hotărârile consiliului local în Monitorul oficial local, după care le îndosariază și le arhivează în dosare aferente fiecărei ședințe lunare;
 16. realizează activitățile de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare;
 17. desfășoară activități specifice cu ocazia organizării de alegeri, referendumuri, recensăminte;
 18. aduce la cunoștința consilierilor locali prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
 19. primesc, înregistrează și arhivează declarațiile de avere ale consilierilor locali și ale primarului municipiului;
 20. eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de avere și de interese;
 21. comunică declarațiile de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.);
 22. transmite fizic și electronic documentele prin operarea numerelor de înregistrare ale înscrisurilor repartizate de secretarul general structurilor subordonate acestuia sau, în cazul redirectionării, direcțiilor/serviciilor din cadrul primăriei, instituțiilor competente;
 23. verifică zilnic și pe toata durata programului de lucru adresa de e-mail de serviciu și pe cea a secretarului general și dacă identifică solicitări primite de la Compartimentul registratură și relații cu publicul sau alte structuri din cadrul primăriei, persoane fizice/juridice, instituții publice, acestea se vor lista și se vor atașa la mapa șefului ierarhic în vederea analizării, repartizării, aplicării rezoluției, după caz;
 24. înregistrează intern și extern adresele care necesită număr de înregistrare din aplicația informatică de management a documentelor pe nivelul secretarului general, primite atât în format electronic cât și fizic de la persoane fizice/juridice;
 25. soluționează corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții /autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 26. elaborează/formulează răspunsuri, prin intermediul Compartimentului de evidență acte procedurale din cadrul Serviciului juridic și guvernanta corporativă, la solicitările primite de la cabinetelor și/sau societăților civile de avocatură cu care Primăria municipiului Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;

- 27.întocmește condica de prezență și foile colective de prezență ale secretarului general și pe cele ale Compartimentului secretariat, relații consiliul local și fond funciar;
- 28.înregistrează dispozițiile de primar în Registrul de evidență al dispozițiilor, atât în format letric cât și în format electronic după care, exemplarul 1(unu) se arhivează conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției prin dispoziție de primar, exemplarul 2(doi) se comunică prin elaborarea unei adrese către Instituția Prefectului - județul Constanța spre știință, în vederea efectuării controlului de legalitate, iar celelalte exemplarele le comunică inițiatorului și personanelor cărora li se adresează.
- 29.răspunde de registrele de evidență privind dispozițiile emise de primarul municipiului Constanța;
- 30.gestionează confirmările de primire a corespondenței;
- 31.înaintează returnările poștale ale dispozițiilor expediate către compartimentele care le-au întocmit în vederea recomunicării conform procedurii de sistem PS-09 privind elaborarea, circuitul, comunicarea și recomunicarea dispozițiilor primarului municipiului Constanța;
- 32.arhivează dosarelor care conțin dispozițiile primarului municipiului Constanța însoțite de întreaga documentație care a stat la baza emiterii acestora și numerotează filele;
- 33.asigură activitatea de secretariat la cabinetul primarului, programează întâlnirile și întocmește agenda de lucru a primarului;
- 34.lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului;
- 35.transmite documentațiile aprobate de primar către compartimentele funcționale din cadrul primăriei și către instituțiile/autoritățile publice;
- 36.aplică prevederile legislației în domeniul fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2003;
- 37.asigură și pregătește lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor proprietate privată a municipiului Constanța;
- 38.asigură convocarea ședințelor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor proprietate privată a municipiului Constanța;
- 39.asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor proprietate privată a municipiului Constanța;
- 40.aduce la îndeplinire sarcinile trasate de secretarul general cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 41.redactează referatele și hotărârile adoptate de lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor proprietate privată a municipiului Constanța și asigură comunicarea acestora către persoanele îndreptățite, Comisia județeană Constanța pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 42.efectuează corespondența cu persoanele îndreptățite pentru soluționarea cererilor formulate în temeiul Legii nr. 18/1991;
- 43.întocmește și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- 44.întocmește situații statistice cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- 45.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- 46.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 47.întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;
- 48.îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic ;

12.2. Compartimentul registru agricol

Subordonare: Funcționarii publici de execuție sunt subordonați secretarului general și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmesc și actualizează Registrul Agricol Național (RAN);
3. elaborează răspunsuri cu privire la solicitările formulate în baza Legii nr. 422/ 2001, cu modificările și completările ulterioare, privind protejarea monumentelor istorice;
4. înregistrează contracte de arendă;
5. pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
6. pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
7. aplică prevederile Legii nr 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, prin îndeplinirea procedurilor de eliberare a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
8. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, actualizată, în colaborare cu polițiști locali din cadrul Direcției generale poliția locala;
9. colaborează și verifică documentațiile transmise de catre Direcția sanitar- veterinară și pentru siguranța alimentelor Constanța în vederea stingerii focarelor de boală;
- 10.participă în calitate de membru desemnat prin ordin al prefectului în cadrul comisiei de constatare a pagubelor și evaluarea pierderilor suferite de persoanele fizice/juridice care desfășoară activități agricole, ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile;
- 11.sprijină Compartimentul registratură și relații cu publicul 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;
- 12.verifică în teren dacă datele înscrise în registrul agricol corespund cu cele declarate;
- 13.soluționeaza corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții /autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 14.elaborează/formulează răspunsuri, prin intermediul Compartimentului de evidență acte procedurale din cadrul Serviciului juridic si guvernanta corporativă, la solicitările primite de la cabinetelor și/sau societăților civile de avocatură cu care Primăria

- municipiului Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
15. întocmește condica de prezență și foile colective de prezență ale Compartimentului registru agricol;
 16. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 17. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 18. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;
 19. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic.

12.3. Compartimentul arhivă

Subordonare: personalul de execuție se subordonează secretarului general al municipiului Constanța și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
2. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
3. propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
4. întocmește adrese către toate direcțiile/compartimentele/ serviciile din cadrul primăriei în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura lor;
5. 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;
6. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
7. înregistrează procesele-verbale pentru selecționare în registrul de evidență;
8. înregistrează inventarele și procesele-verbale de predare-primire în registrul de evidență a inventarelor;
9. verifică și identifică documentele arhivate de compartimentele funcționale din cadrul primăriei și aflate în spațiile în care se afla depozitate în vederea eliberării de copii ale înscrisurilor solicitate de către persoanele fizice/juridice sau de către structurile din cadrul instituției;
10. după identificarea acestora și întocmirea adresei de înaintare către solicitanți, în conformitate cu legile în vigoare și potrivit articolului 243 alin. (1) lit. o) din Codul administrativ, le înaintează secretarului general al municipiului pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale;
11. completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
12. 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;

13. organizează depozitul de arhivă după criteriile 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;
14. asigură accesul la informațiile/datele/documentele necesare implementării arhivei digitale prin proiectul SMART CT;
15. asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
16. pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
17. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
18. asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern, întocmește procese verbale de predare -primire pentru toate direcțiile/compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei municipiului Constanța și le înaintează spre avizare Direcției județene a arhivelor naționale Constanța;
19. 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;
20. verifică registrul și întocmește răspuns în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
21. întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
22. verifică și eliberează adeverințe de vechime pentru persoanele fizice care au fost membri cooperatori;
23. soluționează corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții /autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
24. elaborează/formulează răspunsuri, prin intermediul Compartimentului de evidență acte procedurale din cadrul Serviciului juridic și guvernanta corporativă, la solicitările primite de la cabinetelor și/sau societăților civile de avocatură cu care Primăria municipiului Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
25. întocmește condica de prezență și foile colective de prezență ale Compartimentului arhivă;
26. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
27. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
28. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;
29. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic .

Secțiunea 12.4.

Serviciul juridic și guvernanță corporativă

Subordonare: personalul de execuție este direct subordonat șefului serviciului; șeful serviciului este subordonat secretarului general al municipiului și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile serviciului:

1. reprezintă instituția în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către primarul municipiului Constanța, în acest sens;
2. studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului Constanța ori ale Consiliului local al municipiului Constanța;
3. analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererii de chemare în judecată;
4. formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța este citat în calitate de pârât;
5. invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc. ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune acest lucru;
6. analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac prevăzute de lege, în caz contrar întocmește un referat motivat, cu propunere de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de primarul municipiului Constanța;
7. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
8. arhivează dosarele soluționate definitiv în instanță;
9. 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;
10. 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;
11. repartizează către structurile implicate solicitările venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitările care privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea. Corespondența dintre direcții /servicii/compartimente și societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin intermediul Compartimentului evidență acte procedurale;
12. informează șeful ierarhic în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța este parte;
14. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și exprimă puncte de vedere în ceea ce

- privește interpretarea și aplicarea actelor normative, la cererea structurilor funcționale;
15. manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
 16. avizează 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 general);
 17. semnează rapoartele de specialitate întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 18. soluționează corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții/autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 19. 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;
 20. 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;
 21. depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
 22. elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
 23. elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență;
 24. prelucrează actele normative publicate în Monitorul Oficial, aduc la cunoștință structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniilor lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare prin afișarea pe pagina principală a programului informatic de registratură și management al documentelor;
 25. în calitate de împuternicit al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante la solicitările birourilor notariale;
 26. întocmește, cu sprijinul întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară, scrisoarea de așteptări pentru fiecare în parte și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator aflași pe lista scurtă;
 27. ia măsuri, pentru publicarea scrisorii de așteptări, pe pagina proprie de internet a Primăriei municipiului Constanța și pe pagina de internet a fiecărei întreprinderi publice;
 28. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative în vederea numirii și revocării membrilor, cu mandat de 2 (doi), respectiv 4 (patru) ani, ai Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară;
 29. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative în vederea numirii și revocării membrilor provizorii ai Consiliilor de administrație ale

- întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară;
30. întocmește contractele de mandat și actele adiționale la acestea, având ca obiect administrarea întreprinderilor publice și asigură semnarea și comunicarea acestora către persoanele interesate; contractele de mandat și actele adiționale la acestea constituie anexă la actele administrative de numire și/sau de revocare;
 31. monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiară și nefinanciari cuprinși în anexă la contractele de mandat, indiferent de perioada pentru care sunt încheiate.
 32. întocmește și publică pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la întreprinderile publice;
 33. efectuează demersurile necesare în vederea contractării, în condițiile legii, a unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, atunci când în procesul de selecție comisia de selecție este asistată de un expert independent;
 34. efectuează demersurile necesare în vederea contractării, în condițiile legii, a unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, atunci când selecția este efectuată de un expert independent;
 35. propune spre aprobarea Consiliului local al municipiului Constanța comisiile de selecție (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice;
 36. solicită Institutului Național de Statistică, anterior numirii administratorilor, media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului de activitate înregistrat de fiecare întreprindere publică, în vederea stabilirii remunerației;
 37. ia măsuri pentru publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliilor de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și asigură, prin președintele consiliului de administrație, publicarea acestuia pe pagina de internet a întreprinderii publice;
 38. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Constanța a planurilor de administrare elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, care cuprind componenta de administrare și componenta managerială;
 39. ia măsuri cu privire la actualizarea listei administratorilor întreprinderilor publice și a CV-urilor acestora, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora;
 40. solicită Consiliilor de administrației ale regiilor autonome prezentarea rapoartelor semestriale privind activitatea acestora și le prezintă consilierilor locali;
 41. transmite consilierilor locali ai municipiului Constanța toate documentele transmise de către întreprinderile publice aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară;
 42. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Municipiului Constanța – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru întreprinderile publice aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea sa;

43. asigură comunicarea dintre Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară, la care municipiul Constanța este asociat/membru fondator/acționar și primar, în ceea ce privește convocarea ședințelor, stabilirea cotizației anuale, luarea deciziilor strategice, aderarea/retragerea unor UTA-uri, implementarea unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori de furnizare a unor servicii publice ș.a.;
44. asigură relația dintre municipiului Constanța și Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
45. solicită, ori de câte ori este nevoie, Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară informații cu privire la proiectele de dezvoltare existente sau în curs de derulare;
46. soluționează corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții /autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
47. colaborează, în limita competențelor, cu toate regiile autonome și societățile, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară în conformitate cu prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
48. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
49. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
50. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;
51. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic.

Secțiunea 12.4.1.

Compartimentul evidență acte procedurale

Subordonare: personalul de execuție este direct subordonat Serviciului juridic și guvernarea corporativă, secretarului general al municipiului și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. înregistrează toate actele de procedură (citații, acțiuni, hotărâri judecătorești, somații, publicații de vânzare, înștiințări, popriri, etc).
2. verifică facturile/onorariile avocaților în conformitate cu înregistrările din baza de date;
3. întocmește referatele pentru plata taxelor judiciare de timbru și completează ordinele de plată pe care le înaintează Direcției financiare în vederea achitării acestora;
4. elaborează adrese/referate/note de comandă;
5. actualizează baza de date a 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);
6. operează modificările în baza de date (în cazul transmiterii unui dosar de la un avocat la altul);

7. 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;
8. 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;
9. asigură transmiterea în termenul legal sau stabilit de către instanță a întregii corespondențe către avocați, către structurile din cadrul primăriei și către alte instituții;
10. transmite fizic și electronic documentele prin operarea numerelor de înregistrare ale înscrisurilor repartizate de secretarul general/șeful de serviciu structurilor subordonate acestora sau, în cazul redirectionării, direcțiilor/serviciilor din cadrul primăriei, instituțiilor competente;
11. 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;
12. întocmește foile colective de prezență ale serviciului juridic și guvernanță corporativă și pe cele ale compartimentului evidență acte procedurale;
13. întocmește condica de prezență a compartimentului;
14. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
15. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
16. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;
17. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic.

Secțiunea 13

Direcția logistică

13.1. Serviciul achiziții publice

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției logistică, directorului executiv adjunct și primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

3. întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în condițiile legii;
4. elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate precum și a Strategiei anuale de achiziții;
5. operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr. 100/2016;
7. inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatoare;
8. realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
9. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor reexecuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr. 395/2016;
10. generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
11. restituie, dacă este cazul, garanțiile de participare la procedurile de achiziții, în acest scop întocmind o adresă către Direcția Financiară privind restituirea garanției de participare, la care se vor anexa documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții. Restituirea/nerestituirea garanțiilor de participare se va realiza în conformitate cu H.G. nr.395/2016, cu completările și modificările ulterioare;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. face parte din comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;

16. transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
17. transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
18. formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
19. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
20. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
21. documentele constatatoare care certifică îndeplinirea/neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale se publică de către autoritatea contractantă în SEAP în termenele prevăzute în H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. 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;
23. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
24. utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
25. asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr. 98/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.98/2017, aprobate prin H.G. nr.419/2018;
26. 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;
27. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
28. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
29. asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
30. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate

tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

13.2. Serviciul administrativ, tehnic – economic

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției logistice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. asigură serviciul de asigurare personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, precum și coordonator auto și gestionare carburant;
2. asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant/carduri necesare alimentării autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
3. asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
4. 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;
5. asigură parcul auto al primăriei municipiului prin achiziționarea în condițiile legii a mijloacelor de transport;
6. asigură achiziția de anvelope pentru autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;
7. asigură serviciul de întreținere și curățenie la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
8. asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;
9. asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
10. asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
11. asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
12. asigură serviciul de tipărire a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
13. asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța;
14. asigură spațiile necesare funcționării ca sedii, depozite de material sau arhive ale Primăriei imunicipiului Constanța;
15. asigură achiziția lucrărilor de amenajare a secțiilor de votare pentru desfășurarea alegerilor;
16. asigură demararea achizițiilor pe baza referatelor de necesitate în sistem centralizat pentru 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;
17. 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, 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;
18. supraveghează lucrările de reparații curente efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța;
 19. verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările și serviciile executate de prestatori;
 20. întocmește propunerea bugetului local pentru Serviciul administrativ tehnico- economic, pentru anul următor;
 21. gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 22. 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;
 23. asigură păstrarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce se află în magazinele și depozitul Primăriei municipiului Constanța;
 24. 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;
 25. analizează și centralizează referatele transmise de către direcțiile și departamentele Primăriei municipiului Constanța cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe solicitate, iar dacă acestea nu se regăsesc pe stocul magaziei va face demersurile necesare în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice;
 26. 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 din magazine și depozite, din domeniul public, din arhive precum și bunurile aflate în custodie;
 27. 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);
 28. verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
 29. înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul informatic;
 30. certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
 31. întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului;
 32. efectuează lucrări 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;
 33. efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;

34. efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile electrice, alimentare cu apă, canalizare aferente clădirilor administrative ale primăriei;
35. efectuează alte tipuri de reparații curente la clădirile administrative ale primăriei, care pot fi executate în regie proprie;
36. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
37. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
38. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
39. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
40. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
41. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
42. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

13.3 Serviciul logistic, asociații de proprietari și unități de învățământ preuniversitar

Subordonare: personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu, directorului executiv adjunct al Direcției logistice, directorului executiv al Direcției logistice, primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile serviciului:

1. relații cu publicul în domeniul specific de activitate, îndrumă, sprijină și consiliază reprezentanții asociațiilor de proprietari/unităților de învățământ preuniversitar de stat;
2. primesc sesizări/solicitări și răspund la sesizări/transmit informații în scopul remedierii eventualelor nereguli și deficiențelor constatate în ceea ce privește documentația;
3. întocmesc note de constatare cu ocazia deplasărilor în teren la solicitări/sesizări;
4. verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege;
5. în cadrul deplasărilor în teren se efectuează fotografii/sau după caz, acestea sunt solicitate conducerii structurilor coordonate pentru confirmarea problemelor cu care acestea se confruntă;
6. efectuează controale din oficiu, stabilesc recomandări și termene cu privire la remedierea deficiențelor constatate;
7. oferă sprijin de ordin juridic, economic, după caz, structurilor coordonate ca urmare a solicitărilor primite;
8. exercită controale asupra activității asociațiilor de proprietari și unităților de învățământ preuniversitar de stat, în limitele competențelor serviciului;

9. gestionează distinct și actualizează baze de date cu asociațiile de proprietari și unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea;
10. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
11. colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului și a obiectivelor generale ale instituției, dar și cu alte autorități locale din municipiul Constanța;
12. colaborează îndeaproape cu Direcția generală poliția locală și cu Serviciul juridic și guvernanta corporativă în vederea solicitării punctelor de vedere juridic/vize de legalitate cu privire la activitățile specifice ale serviciului;
13. transmite prin poștă electronică/fizică informații esențiale către reprezentanții structurilor coordonate;
14. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
15. asigură personal desemnat în echipele de implementare și derulare a proiectelor desfășurate prin Direcția strategii și fonduri europene din cadrul municipiului Constanța;
16. asigură personal desemnat ca membru în diverse comisii;
17. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
18. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
19. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
20. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
21. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
22. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform actelor normative în vigoare;
23. primește situațiile elementelor de activ și pasiv de la asociații;
24. înregistrează și verifică dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;
25. propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
26. propune primarului suspendarea/retragerea atestatului administratorului, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator;
27. întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitării termice a clădirilor înființate în asociații de proprietari în colaborare cu Direcția strategii și fonduri europene;

28. organizează și asigură 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;
29. participă la activități, acțiuni, proiecte și programe derulate de către Primăria municipiului Constanța ori ale persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari;
30. îndrumă și consiliază reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat privind întocmirea documentației de finanțare;
31. asigură transmiterea către unităților de învățământ a eventualelor nereguli cu privire la documentațiile depuse;
32. asigură evidențierea atât scriptică cât și în format electronic, analizează și centralizează Notele de fundamentare depuse de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în vederea acordării fondurilor de la bugetul local prin finanțare complementară pentru obiective de investiții și/sau lucrări de intervenții la clădirile pe care le au în administrare;
33. gestionează fondurile publice, respectiv fonduri oferite prin finanțare complementară acordată unităților de învățământ;
34. verifică documentația care stă la baza solicitărilor depuse de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și înaintează conducerii spre a dispune, în funcție de prioritizare și buget;
35. colaborează cu Direcția financiară: furnizează informații privind alocarea fondurilor de la bugetul local prin finanțare complementară a unităților de învățământ preuniversitar de stat;

Secțiunea 14

Direcția strategii și fonduri europene

14.1. Serviciul management proiecte

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat directorului executiv, primarului municipiului Constanța, iar funcționarii publici de execuție șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

1. participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului Național de Creștere Constanța;
2. pregătește și implementează proiectele depuse spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile;
3. participă la actualizarea și implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
4. asigură legătura permanentă cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța pentru proiectele incluse în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, Planul de Mobilitate Urbană Durabilă și Planul de Neutralitate Climatică;
5. 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, Lucrărilor Publice și Administrației; Ministerul Finanțelor, Ministerul Transporturilor, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Sănătății, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, alte organisme de interes local, regional și național;
6. participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
7. identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;

8. stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
9. 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;
10. sprijină activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
11. întocmește caietul de sarcini, implicit anexele acestuia/specificațiile tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), cerințele de calificare, factorii de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresa în cadrul careia vor fi justificate;
12. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
13. respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici;
14. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
15. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
16. participarea în calitate de membri în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
17. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
18. răspunde prin intermediul structurii de specialitate solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
19. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
20. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
21. întocmește pontajul lunar al serviciului.

14.2. Compartiment suport implementare proiecte

Subordonare: subordonat directorului executiv, primarului municipiului Constanța.
Atribuțiile serviciului:

1. îndeplinește activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect
2. asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
3. monitorizează circuitul informațional și feedback-ului dintre diferiți factori implicați în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
4. sprijină implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

5. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin activități specifice managementului tehnic al acestora;
6. 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;
7. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
8. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
9. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
10. respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate;
11. răspunde prin intermediul structurii de specialitate solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
13. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
14. întocmește pontajul lunar al compartimentului.

14.3. Compartimentul pregătire investiții

Subordonare: subordonat directorului executiv, primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile serviciului:

1. întreprinderea tuturor acțiunilor necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor și aprobărilor pentru realizarea obiectivelor de investiții;
2. deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții;
3. asigurarea pregătirii documentației tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții inițiate de către Direcția strategii și fonduri europene în strânsă colaborare cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției;
4. verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor întocmite de către prestatori/executanți/furnizori din punct de vedere al încadrării în contractul încheiat și bugetul anual;
5. participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
6. soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
7. participarea ca membri în echipele de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și alte surse externe nerambursabile;
8. sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini și urmărirea modalității de implementare a contractelor aflate în derulare;
9. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de

- negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
10. participarea în calitate de membri în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
 11. asigurarea secretariatului Comisiei tehnico - economice;
 12. întocmirea procedurilor operaționale și a procedurilor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 13. respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici;
 14. comunicarea către compartimentul de specialitate a informațiilor de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 15. gestionarea documentelor din activitatea proprie, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
 16. răspunde prin intermediul structurii de specialitate solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
 17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
 18. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 19. întocmește pontajul lunar al serviciului.

14.4. Serviciul urmărire execuție lucrări

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat directorului executiv, primarului municipiului Constanța, iar funcționarii publici șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

1. elaborarea pe baza solicitărilor primite de la direcțiile/ compartimentele Primăriei municipiului Constanța și a instituțiilor subordonate a programului anual de investiții al municipiului;
2. elaborarea listei de investiții parte integrantă a bugetului anual și multianual de venituri și cheltuieli al municipiului;
3. urmărirea respectării termenelor de finalizare în conformitate cu contractele de execuție lucrări, respectiv contractele de prestări servicii, contractele de furnizare echipamente; în acest sens organizează comandamente periodice pentru fiecare lucrare, în funcție de importanța acesteia;
4. verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor întocmite de către prestatori/executanți/furnizori din punct de vedere al încadrării în devizul general aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
5. propune componența comisiilor de recepție și o supune aprobării primarului municipiului Constanța;
6. organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor și predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare către direcțiile de resort împreună cu cartea tehnică a acestora;

7. avizarea documentațiilor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
8. primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru instituțiile subordonate Consiliului local;
9. colaborarea cu Consiliul județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul județean pentru obiectivele înscrise în lista obiectivelor de investiții;
10. colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente investițiilor pe care le finanțează aceste instituții;
11. soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
12. participarea ca membri în echipe de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și altele surse externe nerambursabile;
13. participarea în calitate de membru în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
14. întocmirea procedurilor operaționale și a procedurilor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
15. respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici;
16. comunicarea către compartimentul de specialitate a informațiilor de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
17. gestionarea documentelor din activitatea proprie, pastrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
18. participarea la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică;
19. răspunde prin intermediul structurii de specialitate solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
21. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
22. întocmește pontajul lunar ale serviciului.

Secțiunea 15

Direcția financiară

15.1. Serviciul financiar buget

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

Misiunea și scopul serviciului

1. elaborarea proiectului bugetului municipiului Constanța și supunerea spre aprobare Consiliului local;
2. execuția bugetului:
 - a. 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;

3. raportarea execuției bugetare:
 - a. 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;
4. 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;
5. exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate în Primăria municipiului Constanța;
6. asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
7. efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie, bănci;
8. calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.

Atribuțiile serviciului:

9. elaborează proiectul bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul municipal se supune spre aprobare Consiliului local 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;
10. raportează execuția bugetară:
 - a. raportări lunare:
 - i. execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 - ii. monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiar și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
 - iii. situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
 - b. raportări trimestriale, anuale:
 - i. centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiar de credite;
11. întocmește și verifică componentele situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului financiar buget;
12. întocmește proiectele de hotărâri legate de bugetul municipal, contul de execuție al bugetului, etc.;
13. asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
14. efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
15. 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;
- 16. calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
- 17. întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, pentru premii alocate prin hotărâri ale Consiliului local, etc.;
- 18. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 19. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 20. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Responsabilități:

- 21. realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- 22. transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- 23. respectarea instrucțiunilor Ministerului finanțelor publice privind întocmirea bugetului municipal;
- 24. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 25. efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- 26. gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- 27. cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- 28. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- 29. răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Competențele (autoritatea):

- 30. efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor întocmite;
- 31. efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- 32. 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.;
- 33. realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;

Sistemul de relații:

- a. 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.;
- b. documente și informații transmise altor direcții din primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâre ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- c. relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori cu care municipiul Constanța are relații contractuale;
- d. colaborarea cu Serviciul contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul financiar buget;

- e. colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local.
34. preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe, etc. de la direcțiile care utilizează aceste taxe;
 35. înrolarea și utilizarea sistemului FOREXEBUG;
 36. preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adevărinițe;
 37. primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Compartimentul resurse umane, alte direcții din primărie și din afara instituției;
 38. preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
 39. transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.
 40. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 41. transmite Compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 42. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 43. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 44. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 45. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 46. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

15.2. Serviciul contabilitate

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

Misiunea și scopul serviciului:

1. întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale conform Legii contabilității nr. 82/1991 care trebuie să cuprindă:
 - o bilanțul;
 - o contul de profit și pierdere;
 - o situația modificărilor capitalurilor proprii;
 - o situația fluxurilor de trezorerie;
 - o politici contabile și note explicative.
2. întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
3. 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;
4. 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 normelor de închidere stabilite prin ordin al Ministerului Finanțelor Publice;
 5. preluarea trimestrială a plăților de la instituțiile subordonate conform execuției bugetare în afara bilanțului respectiv în balanța de verificare sintetică și analitică extracontabilă a primăriei;
 6. centralizarea bilanțurilor, a conturilor de rezultat patrimonial și a celorlalte anexe la bilanț de la toate instituțiile din subordinea primăriei;
 7. asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea exercitării atribuțiilor;
 8. efectuarea inventarului elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești, creanțe și datorii;
 9. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu fonduri externe nerambursabile post aderare;
 10. înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind investițiile/proiectele implementate prin Planul Național de Redresare și Reziliență;
 11. efectuează trageri și rambursări de capital, efectuează plata dobânzilor conform graficelor elaborate de instituțiile de credit;
 12. elaborează la termen situații statistice pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului contabilitate;
 13. înregistrează în contabilitate toate operațiunile referitoare la recuperarea prejudiciilor stabilite de organele de control;
 14. efectuarea plăților în numerar pentru activitatea de poprire, a plăților în baza documentelor transmise de SPIT în vederea restituirii de venituri precum și alte instituții subordonate;
 15. efectuarea programării pentru ridicarea de numerar din conturile deschise la Trezoreria Statului, o dată la 4 zile;
 16. elaborarea adreselor de deblocare a sumelor existente în conturile de garanții de bună execuție;
 17. elaborarea garanțiilor de participare la licitație conform procedurii operaționale existente la nivelul instituției;

Atribuțiile serviciului:

18. realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
19. înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
20. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
21. întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește justificarea acestora;
22. întocmește certificate fiscale pentru bunurile aflate în patrimoniul instituției la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul instituției;
23. întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
24. primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

25. întocmește lunar notele contabile, verifică totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează documentele justificative în programul de contabilitate și editează bilanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
26. întocmește și verifică bilanța de verificare lunară sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
27. utilizează toate funcționalitățile sistemului național de raportare - FOREXEBUG și a aplicației CAB (control angajamente bugetare);
28. întocmește și transmite lunar, în cadrul sistemului național de raportare Forexebug situațiile financiare elaborate în conformitate cu legislația națională;
29. întocmește și predă decontul taxei pe valoarea adăugată conform legii și virează la bugetul statului suma colectată cu titlu de TVA până pe data de 25 ale lunii următoare, pentru luna precedentă;
30. înregistrează încasările veniturilor bugetului local precum și plata cheltuielilor generate de achizițiile de bunuri, serviciile prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituțiilor la bugetul de stat, consumul de materiale, etc;
31. transmite lunar fișele de cont către Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local privind încasarea veniturilor fiscale și nefiscale, către Serviciul contracte privind veniturile din închirieri, asocieri și concesiuni precum și către toate direcțiile de specialitate din cadrul instituției pentru veniturile pe care le gestionează;
32. realizează la fiecare sfârșit de lună, pe bază de semnătură, punctajul cu gestionarii de bunuri materiale și obiecte de inventar în vederea verificării concordanței stocului înscris în fișa de magazie și soldul scriptic din evidența contabilă;
33. întocmește și transmite anual extrase de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
34. analizează trimestrial soldurile de creanțe și datorii;
35. 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;
36. elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviciului;
37. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
38. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
39. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale instituției;
40. gestionează documentele din activitatea proprie, asigură păstrarea și predarea către Compartimentul arhivă în funcție de punerea la dispoziție a spațiilor destinate păstrării arhivei;
41. întocmesc săptămânal rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
42. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în conformitate cu legislația din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

43. realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
44. transmiterea corectă a datelor privind elaborarea situațiilor financiare;
45. respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare;
46. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
47. efectuarea plăților cu urmărirea sumelor ordonanțate la plată;
48. cunoașterea și punerea în aplicare a normativelor interne în domeniu;
49. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
50. răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise.

Competențele (autoritatea):

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

Sistemul de relații:

52. relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori, clienți cu care municipiul Constanța are relații contractuale;
53. colaborarea cu Serviciul financiar-buget în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de Serviciul financiar – buget;
54. colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local, precum și cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
55. preluarea cererilor pentru plata unor drepturi bănești;
56. preluarea și soluționarea împreună cu celelalte compartimente, după caz, a reclamațiilor și sesizărilor formulate de cetățeni;
57. transmiterea raportarilor financiare lunare și situațiilor financiare trimestriale la ANAF - Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică Constanța privind indicatorii bilanțieri, plățile restante, dări de seamă consolidate;
58. transmiterea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în format electronic la Ministerul de Finanțe prin intermediul sistemului national de raportare Forexebug;
59. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

Secțiunea 16

Direcția activități economice

16.1. Compartimentul reglementare desfășurare activități economice

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. 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, conform prevederilor legale și ale Regulamentului

- privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța;
2. elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării sau modificării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza municipiului Constanța și orice alte proiecte de hotărâri care reglementează activitatea proprie;
 3. primește și verifică documentațiile depuse de către operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise care permit desfășurarea activităților economice pe raza municipiului Constanța, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, autorizația de funcționare pentru desfășurare de activități recreative și distractive, acordul de funcționare pentru desfășurarea de activități comerciale și de prestări servicii, autorizația de funcționare pentru structuri de primire turistice tip complex hotelier, autorizația 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;
 4. asigură circuitul informatic al numerelor de înregistrare aferent documentelor primite, elaborate și expediate/eliberate;
 5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Constanța în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării în mod unitar a legislației specifice în domeniu;
 6. solicită structurilor functionale din cadrul Primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, poliția locală etc.) puncte de vedere de specialitate cu privire la solutionarea diferitelor spete aflate în lucru;
 7. asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la conținutul documentațiilor depuse de către operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului intern aprobat la nivelul instituției;
 8. întocmește procedurile operaționale, asigură revizuirea acestora, ori de câte ori este cazul și documentele aferente compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 9. cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor standardului ISO 9001 și ale Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficientizarea procesului sau activităților desfășurate;
 10. asigură gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor care au rezultat din activitatea proprie conform prevederilor legale;
 11. răspunde, prin intermediul Compartimentului de evidență acte procedurale din cadrul Primăriei municipiului Constanța, solicitărilor venite din partea cabinetelor și/sau societăților civile de avocatură cu care Primăria municipiului Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
 12. întocmește rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;

16.2. Compartimentul mobil de sprijin antreprenorial

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. 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, conform prevederilor legale și ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța;
2. asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor de publicitate încheiate, în cuantumul și la scadențele stabilite, în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
3. verifică încasarea corectă a taxelor, conform prevederilor hotărârilor consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate;
4. 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;
5. consiliază direct sau prin intermediul corespondenței scrise și telefonice operatorii economici cu privire la documentele necesare și la metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
6. 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 act administrativ, punct de lucru, structură, obiect de activitate, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
7. centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, grupate pe zone și tipuri de activități;
8. asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de către operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, verifică în teren solicitările privind amplasarea mijloacelor publicitare mobile, pentru care emite acord de amplasare e, pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al municipiului;
9. organizează pe bază de grafic de activitate, vizite la agenții economici autorizați/avizați de pe raza municipiului Constanța, în scopul facilitării procesului de autorizare/avizare sau vizare/modificare a actelor administrative;
10. elaborează proiecte de hotărâri de consiliu local în domeniul de activitate;
11. asigură înregistrarea documentațiilor depuse de agenții economici, consilierea acestora în ceea ce privește opisul acestora și conformitatea cu cerințele regulamentului aplicabil;
12. colaborează cu Direcția evenimente, în cazul autorizării evenimentelor care sunt avizate, pe raza teritorială a municipiului Constanța;
13. sprijină structura funcțională din cadrul Primăriei municipiului Constanța care asigură relația cu cetățenii cu privire la documentațiile care trebuie depuse de către operatorii economici în vederea autorizării acestora conform prevederilor Regulamentului și procedurilor operaționale.

16.3. Serviciul contracte și administrarea economică a domeniului public și privat

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

Atribuțiile serviciului:

1. pune în aplicare hotărârile Consiliului local referitoare la bunurile imobile aparținând municipalității care urmează să fie vândute/concesionate/închiriate/ date în asociere sau constituit drept de suprafață cu titlu oneros;
2. 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, taxa de ocupare a domeniului public, tarife contractuale;
3. asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantum și la scadențele contractuale în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
4. evidențiază operatorii economici/persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
5. 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;
6. urmărește derularea contractelor de vânzare, inclusiv contracte de vânzare ce au ca obiect locuințe pentru tineri de tip ANL/concesiune/închiriere/asociere/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/suprafață 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 de stat/local al municipiului Constanța, în cuantum și la scadențele contractuale convenite;
7. întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori;
8. 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: verificarea datelor din cererea de cumpărare cu documentele anexă: planuri de situație/planuri cadastrale, întocmite în Sistem de coordonate Stereo 70, planurile de încadrare în zonă, actele de proprietate pentru teren și/sau construcții, urmărind regăsirea tuturor datelor în documentațiile cadastrale, acolo unde e cazul în vederea încadrării corecte pe procedura de vânzare, elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism pentru

- vânzare, întocmirea proiectelor de hotărâre a Consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, inclusiv verificarea conținutului acestuia cu privire la corectitudinea datelor înscrise în acesta, raportat la documentația existentă la dosarul de vânzare, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării cu respectarea dreptului de preemțiune, după caz, încasarea sumelor convenite în vederea încheierii contractului; colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;
9. solicită departamentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor;
 10. întocmește proiecte de hotărâri pentru punerea în aplicare a prevederilor Codului administrativ cu privire la vânzarea bunurilor imobile proprietate privată a municipiului Constanța și care nu sunt date în administrarea altor entități, respectând etapele prevăzute de metodologia de vânzare aprobată de Consiliul local;
 11. 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;
 12. asigură serviciul de specialitate pentru întocmirea rapoartelor de evaluare necesare închirierii spațiilor excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu regulamentul de închiriere aprobat de Consiliul local;
 13. asigură serviciul de specialitate pentru întocmirea rapoartelor de evaluare pentru stabilirea prețului minim de pornire al licitațiilor publice organizate conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a H.C.L. nr.293/2021 privind metodologia de vânzare;
 14. transmite Direcției financiare un exemplar din fiecare raport de evaluare întocmit pentru bunurile imobile aparținând municipiului, în vederea înscrierii în contabilitate a valorii de circulație a imobilului;
 15. centralizează încasările la bugetul local a cotei părți stabilite prin hotărâre a Consiliului local din sumele cu titlu de chirie, conform prevederilor legislației în vigoare;
 16. colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/inchiriere/asociere/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;
 17. elaborează, în funcție de situațiile incidentale intervenite pe parcursul derulării, proiectele de hotărâri pentru modificarea clauzelor înscrise în contractele de vânzare, concesiune, închiriere, asociere, care sunt în urmărirea Serviciului contracte și administrarea economică a domeniului public și privat;
 18. gestionează, conform procedurilor operaționale existente la nivelul serviciului, taxele aflate în urmărirea Serviciului

contracte și administrarea economică a domeniului public și privat - taxe prevăzute în hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

19. emite acordul prin care se aprobă ocuparea temporară a terenurilor aparținând municipiului Constanța cu organizare de șantier în baza autorizației de construire, ocuparea terenului cu schelă, împrejmuire pentru protecția domeniului public aferent clădirilor până la finalizarea reabilitării acestora, după parcurgerea etapelor stabilite prin procedura ce stabilește modalitatea de derulare a activităților desfășurate pe etape, inclusiv deplasarea în teren, efectuarea măsurătorilor și întocmirea notei de verificare în teren;
20. pentru emiterea autorizației de ocupare a terenurilor aparținând municipiului Constanța cu vehicule, remorci și utilaje destinate lucrărilor de construire (pe o perioadă scurtă de timp, și pentru o suprafață limitată, conform dimensiunilor utilajelor) în fața propriului imobil pentru care a fost făcută solicitarea de către persoanele fizice sau juridice, identifică din punct de vedere fizic terenul solicitat pentru ocuparea temporară, realizând vizualizarea acestuia și efectuarea de măsurători - după caz;
21. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
22. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
23. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
24. sprijină compartimentul 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;
25. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
26. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
27. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
28. asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;

Secțiunea 17

Direcția organizare evenimente

17.1. Serviciul organizare evenimente

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

Atribuțiile serviciului:

1. elaborează propuneri privind organizarea evenimentelor pentru a fi incluse în programul anual de organizare a proiectelor și programelor sociale, culturale, sportive, de tineret și de interes general;
2. coordonează activitatea de implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța;
3. derulează procedura de achiziție publică a activităților culturale, sportive, sociale, de tineret sau de interes general pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Constanța, precum și a produselor, obiectelor și acțiunilor de reprezentare și protocol și a serviciilor poștale pentru activitatea de premiere a seniorilor. Derularea acestor proceduri se realizează în colaborare cu Serviciul achiziții publice și cu compartimentul financiar din cadrul Primăriei;
4. inițiază, concepe, redactează, coordonează și monitorizează programele pentru activitățile ce se vor desfășura în cadrul evenimentelor organizate de Primăria municipiului Constanța prin procedura de achiziție publică;
5. întocmește contractele de achiziții, verifică modul de punere în aplicare a prevederilor acestora și urmărește realizarea obiectivelor asumate și modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare în ceea ce privește diverse acțiuni organizate de către Primăria municipiului Constanța prin procedura de achiziție publică;
6. verifică documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de către prestator în cadrul evenimentelor organizate de către Primăria municipiului Constanța prin procedura de achiziție publică și o înaintează structurii financiare din Primărie;
7. întocmește documentația necesară plății sumelor alocate pentru evenimentele organizate de Primăria municipiului Constanța prin procedura de achiziție publică;
8. derulează procedura privind selecția publică de proiecte în domeniile cultural, sportiv, de tineret și de interes general, finanțate nerambursabil din bugetul municipiului Constanța;
9. întocmește contractele de finanțare nerambursabilă, verifică modul de punere în aplicare a prevederilor acestora și urmărește realizarea obiectivelor asumate și modalitatea de implementare;
10. verifică și avizează documentele justificative depuse de beneficiarii de fonduri nerambursabile pentru demonstrarea legalității cheltuirii sumelor accesate pentru derularea de proiecte specifice domeniilor finanțate și le înaintează structurii financiare din Primăria municipiului Constanța;
11. întocmește documentația necesară plății sumelor alocate pentru evenimentele finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local al municipiului Constanța;
12. 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 la care este partener;

13. elaborează proiecte și programe în domeniul social, cultural, sportiv, de tineret și de interes general destinate diferitelor categorii de cetățeni ai municipiului Constanța, care pot fi depuse în vederea atragerii de fonduri locale, naționale și internaționale și colaborează cu Direcția dezvoltare și fonduri europene, precum și cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea pregătirii, depunerii și implementării acestora;
14. încheie protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, etc. în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea municipiului Constanța;
15. colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța și Ministerul Educației Naționale în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților specifice;
16. participă și monitorizează derularea evenimentelor finanțate de Primăria municipiului Constanța sau în cadrul cărora Primăria este partener, prin deplasarea în teren, în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
17. colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive, sociale, de tineret și de interes general și realizează promovări continue ale municipiului Constanța în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (organisme administrative locale și centrale, instituții de cultură, asociații sau agenți economici), pe tot parcursul anului, în weekend-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
18. organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida Primăriei municipiului Constanța;
19. promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiu;
20. elaborează instrucțiuni de lucru privind desfășurarea evenimentelor proprii precum și cele în parteneriat;
21. mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate și transmite informațiile de interes public în vederea elaborării comunicatelor de presă;
22. aplică prevederile procedurii operaționale de emitere aviz de desfășurare a adunărilor publice cu privire la solicitările de acordare a Avizului de desfășurare adunare publică;
23. aplică prevederile procedurii operaționale privind acordarea unor premii bănești seniorilor constănțeni care aniversează vârsta de 80,90,100 de ani și a celor care aniversează 50 de ani de căsătorie prin întocmirea documentației aferente și urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor din cadrul acesteia;
24. aplică prevederile procedurii operaționale de emitere a acordului de desfășurare activitate non-profit de interes general, pentru acțiuni desfășurate de solicitanți;
25. aplică prevederile procedurilor operaționale privind acordarea titlului de „Cetățean de Onoare al municipiului Constanța” și a „Certificatului de fiu/fiică a municipiului Constanța”;
26. primește solicitări și eliberează acorduri referitoare la desfășurarea de activități ale artiștilor stradali;
27. primește solicitări și eliberează acorduri în ceea ce privește disponibilitatea locației pentru desfășurarea de activități comerciale/necomerciale, cu condiția obținerii ulterioare a tuturor autorizațiilor, avizelor, aprobărilor, licențelor valabile la zi prevăzute de legislația în vigoare;

- 28.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 29.răspunde solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, corespondența cu acestea realizându-se prin structura juridică specifică din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- 30.primește și întocmește răspunsuri pentru solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public. Comunicarea se realizează prin structurile desemnate din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- 31.întocmește referatele care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local al municipiului Constanța;
- 32.întocmește proiectele de hotărâri de Consiliu local pentru alocarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local pentru organizarea de evenimente;
- 33.întocmește proiectele de hotărâri de Consiliu local pentru alocarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din Romania;
- 34.întocmește proiectele de hotărâri de Consiliu local pentru alocarea de finanțări de la bugetul local pentru organizarea de evenimente specifice, cu excepția celor achiziționate prin procedura de achiziție publică;
- 35.întocmește proiecte de hotărâri pentru activități în domeniul educației respectiv premiarea elevilor din învățământul preuniversitar din municipiul Constanța care au obținut rezultate deosebite la competiții școlare, a elevilor care au obținut media 10 la examenul de evaluare națională și examenul național de bacalaureat și a cadrelor didactice care s-au ocupat de pregătirea acestora, la propunerea Primarului;
- 36.întocmește proiecte de hotărâri pentru activități în domeniul sportiv respectiv premiarea, în condițiile legii, a sportivilor constănțeni care au obținut performanțe deosebite la competițiile sportive internaționale oficiale și a antrenorilor principali constănțeni care au contribuit la realizarea acestor performanțe, la propunerea Primarului;
- 37.întocmește proiectele de hotărâri de Consiliu local pentru orice alte activități din domeniul specific serviciului de organizare evenimente;
- 38.duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local, încredințate Serviciului organizare evenimente;
- 39.întocmește regulamente, ghiduri, metodologii, proceduri operaționale/ sistem necesare desfășurării activității specifice serviciului;
- 40.pune în executare actele normative în vigoare;
- 41.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 42.întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 43.organizează mesele oficiale în cadrul primirii delegațiilor interne și întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
- 44.având în vedere specificul activității, personalul serviciului efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. Efectuarea orelor

suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Compartimentului resurse umane.

17.2. Compartimentul relații internaționale, comunicare și turism

Subordonare: funcționarii publici de execuție sunt subordonați directorului executiv al Direcției organizare evenimente, primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale;
2. elaborează scrisorile de felicitare către Ambasade sau parteneri externi cu ocazia zilelor naționale ale statelor cu care România are relații diplomatice sau a altor ocazii;
3. intermediază, sprijină și pune în contact diversele departamente ale municipalității cu partenerii externi pentru dezvoltarea unor proiecte bilaterale din diverse domenii cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
4. menține și dezvoltă relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
5. desfășoară procedura de încheiere a unor acorduri de înfrățire/cooperare cu unități administrativ-teritoriale din afara țării, ca urmare a deciziei conducerii instituției sau ca urmare a unor propuneri primite din partea altor orașe/ambasade/consulate;
6. organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
7. organizează vizitele și delegațiile conducerii municipalității în străinătate;
8. pregătește, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
9. participă la târguri/evenimente internaționale în scopul promovării municipiului Constanța;
10. organizează, atunci când conducerea dorește, reuniunile Consiliului Diplomatic Consultativ al Municipiului Constanța;
11. achiziționează și urmărește contractul de traduceri autorizate română-engleză-română necesar la nivelul instituției, transmite către traducător documentele primite de la diversele departamente ale instituției care au nevoie de traducere autorizată;
12. gestionează apartenența municipiului Constanța la asociații internaționale;
13. identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor din sfera relațiilor externe;
14. organizează mesele oficiale în cadrul primirii delegațiilor externe și întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
15. întocmește proceduri de comunicare cu presa;
16. 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;
17. 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;

18. publică comunicate pe site-ul instituției și pe pagina de facebook;
19. elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
20. pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate;
25. pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
26. 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 și o comunică prin mijloace electronice conducerii ierarhice;
27. promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;
28. întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media acreditați pe lângă Primăria municipiului Constanța;
29. asigură liberul acces al reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
30. achiziționează contractul pentru publicarea în presa locală și națională a anunțurilor primite din partea direcțiilor Primăriei și decontul facturilor primite în cadrul contractului;
31. asigură suportul foto și video pentru comunicatele transmise către mass-media; materialele foto și video vor fi diseminate și pe pagina de Facebook a Primăriei Constanța și pe canalul de YouTube al instituției;
32. înființează centre de informare și promovare turistică a municipiului Constanța și stațiunii Mamaia;
33. primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică, numărul de vizitatori și alți indicatori turistici de interes;
34. realizează 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;
35. promovează Municipiul Constanța și stațiunea Mamaia prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc;
36. participă și pregătește participarea municipiului Constanța la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și alte evenimente de interes turistic și cultural;

37. participă la evenimentele organizate de Direcția organizare evenimente și alte structuri ale instituției, în vederea promovării municipiului Constanța și stațiunii Mamaia;
38. determină necesarul de indicatoare, panouri turistice, plăcuțe, și îl comunică Direcției servicii publice în vederea realizării și amplasării;
39. gestionează secțiunea dedicată turismului de pe pagina web a Primăriei municipiului Constanța;
40. colaborează cu Organizațiile de Management al Destinației de la nivel local și județean pentru desfășurarea de proiecte comune;
41. elaborează și implementează, în colaborare cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, strategii și programe operaționale, încheie protocoale de colaborare, parteneriate cu asociații/ONG-uri/instituții din domeniul turismului, pentru desfășurarea unor proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/ europene;
42. face demersuri pentru elaborarea de materiale tipărite și foto-video pentru promovarea municipiului Constanța;
43. pregătește și inițiază documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului;
44. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
45. având în vedere specificul activității, personalul serviciului efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. Efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Compartimentului resurse umane.

17.3. Compartimentul relații comunitare și sprijinire proiecte culturale, sportive și sociale

Subordonare: este subordonat directorului executiv al Direcției organizare evenimente, primarului.

Atribuțiile compartimentului :

1. participă la organizarea proiectelor promovate de municipalitate sau în colaborare cu alte instituții abilitate cu materialele de promovare;
2. elaborează graficele de monitorizare, procese verbale de monitorizare, procesele verbale de finalizare eveniment;
3. gestionează materialele de protocol și promovare;
4. sprijină colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul direcției privind finanțarea asociațiilor și fundațiilor din fonduri publice conform prevederilor Legii nr.350/2005;
5. încheie acorduri de parteneriat/colaborare cu organizații, asociații sau fundații legal constituite;
6. sprijină prin serviciile de specialitate în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;
7. organizează ședințe de informare și consultare cu societatea civilă privind teme de interes local;

8. participă la inițiativele mediului asociativ pentru reprezentarea legitimă a Primăriei municipiului Constanța în implementarea politicilor publice;
9. întocmește și actualizează permanent registrele privind fundațiile, asociațiile, unitățile de cult; gestionează registrul asociațiilor și fundațiilor al Municipality conform cerințelor legale;
10. elaborează Dispoziții de numire a reprezentanților comisiilor :
11. Comisia de implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța 2021-2031; Consiliul onorific cultural și artistic de lângă direcția de specialitate a municipiului; Comisia pentru verificare și analiză implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța 2021-2031;
12. elaborează anual planul de măsuri și îl transmite către comisia Comisiei de implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța 2021-2031 pentru aprobare;
13. elaborează rapoartele semestriale periodice privind stadiul de aplicare a măsurilor aprobate în Planul anual de măsuri;
14. întocmește/efectuează revizia procedurilor operaționale specifice, a obiectivelor specifice conform cerințelor O.S.G.G nr. 600/2018 și a procedurilor de sistem;
15. întocmește rapoarte de verificare a indicatorilor de performanță și a rapoartelor de stadiu pentru Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial conform cerințelor O.S.G.G. nr. 600/2018;
16. întocmește documente ce revin direcției în vederea implementării, menținerii sistemului de control intern managerial și a registrului general de registre;
17. întocmește rapoarte de activitate ale direcției în baza rapoartelor transmise de serviciile din cadrul direcției;
18. însușește informațiile documentate ale sistemului intern de management (Manualul de calitate, proceduri de sistem, proceduri interne operaționale, formulare, diagrame de proces sau alte informații documentate aprobate de instituție) și instruirea tuturor angajaților direcției;
19. pune în aplicare prevederile Planului de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027 aprobat prin nr. 387/28.09.2023;
20. pregătește și participă la ședințele GLL în colaborare cu secretarul grupului de lucru;
21. identifică și prioritizează nevoile tinerilor romi din comunitate;
22. efectuează în mod regulat studii/cercetări/analize pentru a identifica nevoile din comunitate, atât cele inițiale, cât și cele survenite pe parcursul implementării Planului de acțiuni locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027;
23. organizează periodic întâlniri cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare;
24. inițiază crearea unui parteneriat public privat care să vizeze elaborarea unor instrumente și metodologii centrate pe familie și persoane privind identificarea copiilor aflați în risc de separare, evaluarea nevoilor, planificarea, proiectarea și respectiv implementarea monitorizarea și evaluarea serviciilor și a asistenței sociale;
25. promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
26. organizează și moderează workshop-uri cu comunitatea;

27. elaborează un set de metodologii /programe pe care municipiul Constanța să îl utilizeze în încercarea de a gestiona cât mai bine serviciile sociale de la nivelul comunității;
28. realizează proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanța pentru perioada 2023-2027 pentru fiecare acțiune în parte cu privire la necesitatea bugetării;
29. având în vedere specificul activității, personalul compartimentului efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. Efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Compartimentului resurse umane.

17.4. Compartimentul publicitate

Subordonare: este subordonat directorului executiv al Direcției organizare evenimente, primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. pune în aplicare prevederile hotărârii privind aprobarea Regulamentului local de publicitate la nivelul municipiului Constanța, cu privire la mijloacele publicitare de tipul: panouri publicitare luminoase/ecrane publicitare/totemuri indicatoare/panouri publicitare mobile amplasate la sol pe domeniul public și privat al municipiului, indicatoare publicitare direcționale amplasate pe stâlpii de iluminat aparținând municipiului, steaguri publicitare amplasate pe stâlpii sau catargele aparținând municipiului;
2. elaborează proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Regulamentului local de publicitate, cu privire la amplasarea mijloacelor de publicitate, la nivelul municipiului Constanța;
3. pune în aplicare prevederile hotărârilor Consiliului Local referitoare la activitatea de publicitate desfășurată pe raza municipiului Constanța;
4. urmărește derularea contractelor economice încheiate de Primăria municipiului Constanța cu operatori economici, având ca obiect amplasamentele mijloacelor publicitare situate pe domeniul public/privat al municipiului Constanța în ceea ce privește încasarea veniturilor convenite municipalității;
5. asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, în cuantumul și la scadențele stabilite, în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
6. evidențiază operatorii economici debitori și asigură aplicarea de majorări de întârziere conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
7. întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori;
8. solicită direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute;
9. poartă corespondența cu partenerii de contract în vederea respectării clauzelor contractuale;
10. întocmește referate pe care le supune aprobării, în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;

- 11.elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificări ale clauzelor contractuale, în funcție de situațiile apărute în derularea acestora;
- 12.urmește periodic activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată la nivelul municipiului Constanța, sesizând aspectele deosebite Direcției generale poliția locală;
- 13.verifică în teren solicitările privind amplasarea mijloacelor publicitare mobile, pentru care emite acord de amplasare;
- 14.desfășoară acțiuni în teren pentru a analiza și verifica, în conformitate cu prevederile Regulamentului local de publicitate, solicitările operatorilor economici, depuse pentru emiterea de avize UAT Constanța în baza cărora se amplasează mijlocul de publicitate (firme înscrisoare pe vitrinele/ușile de acces, publicitate temporară și proiecte publicitare speciale, steaguri publicitare, publicitate pe vehicule special echipate în scopuri de publicitate). După analiză și verificare elaborează puncte de vedere pe care le transmite Direcției generale urbanism și patrimoniu;
- 15.desfășoară acțiuni în teren pentru a analiza și verifica, în conformitate cu prevederile Regulamentului local de publicitate, solicitările operatorilor economici, depuse pentru emiterea de autorizații de funcționare pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, în ceea ce privește activitatea de publicitate pe vehicule special echipate în scopuri de publicitate, precum și publicitatea temporară și proiecte publicitare speciale. După analiză și verificare elaborează puncte de vedere pe care le transmite Serviciului autorizare activități economice;
- 16.gestionează taxele specifice activității aflate în urmărire - taxe prevăzute în Hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța privind stabilirea impozitelor și taxelor;
- 17.asigură circuitul informatic al documentelor primite și elaborate;
- 18.soluționează corespondența repartizată;
- 19.analizează și centralizează solicitările operatorilor economici;
- 20.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 21.sprijină serviciul/compartimentul care asigură informarea cetățenilor cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de către 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;
- 22.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 23.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
24. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate;
- 25.întocmește, la solicitarea primarului, informări privind activitatea desfășurată;
- 26.transmite, ori de câte ori se solicită, Compartimentului relații internaționale, comunicare și turism, informații de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicate de presă;
- 27.asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;

28. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
29. respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici, Codul administrativ.

18. Direcția urbanism și patrimoniu

18.1. Serviciul autorizări construcții

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului și superior față de toți funcționarii publici din cadrul Serviciului autorizări construcții.

Atribuții:

1. verificarea conținutului solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire ori desființare, precum și a documentelor subsecvente acestora;
2. calcularea taxelor pentru emiterea documentelor solicitate, inclusiv regularizările de taxe;
3. întocmirea și semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare precum și a documentelor subsecvente acestora, conform cererilor prezentate;
4. arhitectul șef, semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a Direcției generale urbanism și patrimoniu și le înaintează persoanelor responsabile în vederea verificării și semnării potrivit atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism, documentația se înaintează secretarului general în vederea semnării potrivit atribuțiilor stabilite conform legislației;
6. autoritatea autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism este dată de către primar prin semnarea ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
7. înregistrarea în registrele de evidență a actelor emise și ținerea evidenței 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.);
8. participarea la recepția lucrărilor autorizate;
9. semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau recepția parțială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepție constituită conform legii;
10. transmite întreaga documentație aferentă autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, proceselor verbale de

recepție, notelor de regularizare a taxei, notelor de constatare a desființării și alte acte asimilate procedurii de autorizare a lucrărilor de construire-emise către serviciul evidența și date urbane;

11. colaborează cu structura de relații publice în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
12. întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
13. transmiterea către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
14. colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
15. să răspundă direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă, cu asistența juridică acestui serviciu. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
16. îndeplinirea altor sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și asumarea îndeplinirii corecte a tuturor sarcinilor încredințate;
17. întocmirea de rapoarte de activitate lunare și anuale și înaintarea lor șefului ierarhic superior.

Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18.2. Compartimentul planificare urbană

Subordonare: funcționarii publici sunt subordonați directorului executiv adjunct, arhitectului șef și primarului municipiului Constanța.

Atribuții:

1. elaborarea documentelor de achiziție a serviciilor de proiectare privind actualizarea planului urbanistic general al municipiului Constanța;
2. elaborarea documentelor de achiziție a serviciilor de proiectare privind elaborarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală conform Legii nr. 350/2001;
3. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice, a cerintelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost în vederea demarării procedurilor de achiziție a serviciilor de proiectare privind elaborarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală.
4. verificarea conținutului cadru al planurilor urbanistice înaintate spre analiză Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea

- teritoriului, realizarea lucrărilor publice, constituite în baza prevederilor legale în vigoare;
5. întocmirea documentelor aferente activității de informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism avizate;
 6. asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
 7. întocmirea avizelor de oportunitate, a adrese și avizelor emise pentru documentațiile de urbanism verificate;
 8. întocmirea listei planurilor de urbanism care vor fi înaintate spre analiză Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
 9. 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;
 10. întocmirea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor referitoare la planurile de urbanism analizate de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;
 11. elaborarea documentelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
 12. urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale pentru elaborarea planurilor de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
 13. participarea la analiza și verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbană promovate de către autoritatea publică locală;
 14. utilizarea sistemului informațional geografic (GIS) în vederea completării bazei de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în vederea generării unor planuri și hărți cu reprezentarea datelor urbane;
 15. acordarea informațiilor de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, precum și la încadrarea imobilelor în reglementările urbanistice în vigoare;
 16. acordarea informațiilor de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
 17. păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
 18. gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
 19. îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
 20. redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
 21. colaborarea cu compartimentul de relații cu cetățenii în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
 22. întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 23. transmiterea către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 24. colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 25. formularea răspunsurilor la solicitările venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care

municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de informații referitoare la documentațiile de urbanism inițiate, avizate și aprobate;

26. Întocmirea lunară și anuală a rapoartelor de activitate în vederea înaintării către șeful ierarhic superior.
27. Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18.3. Compartimentul evidențe și date urbane

Subordonare: funcționarii publici sunt subordonați directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului municipiului Constanța.

Atribuții:

1. implementarea și gestionarea sistemului informațional geografic (GIS) 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;
2. asigurarea stocării în sistemul electronic a informațiilor aferente planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
3. gestionarea, monitorizarea și popularea bazei de date urbane cu informațiile furnizate de documentele operate în cadrul direcțiilor/serviciilor de specialitate;
4. colaborarea cu instituțiile deconcentrate, societățile deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea actualizării bazelor de date implementate;
5. completarea bazei de date electronice GIS cu informațiile referitoare la documentațiile de urbanism inițiate, avizate și aprobate;
6. întocmirea și transmiterea către Serviciul disciplina în construcții și afișaj stradal a centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
7. întocmirea situației proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și înaintarea lor către Serviciului public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a taxei aferente;
8. întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de statistică a județului Constanța, Camera de conturi, Inspectoratul de stat în construcții Constanța, Consiliul județean Constanța, Instituția prefectului județul Constanța;
9. inventarierea și pregătirea documentelor emise în vederea arhivării;
10. gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor din activitatea proprie a Serviciului autorizări construcții;
11. evidența autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, proceselor verbale de recepție, notelor de regularizare a taxei, notelor de constatare a desființării și alte acte asimilate procedurii de autorizare a lucrărilor de construire-emise;
12. înaintarea către Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local a situației proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a taxei aferente;

- 13.întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de statistică a județului Constanța, Camera de conturi, Inspectoratul de stat în construcții Constanța, Consiliul județean Constanța, Instituția prefectului județul Constanța;
- 14.inventarierea și pregătirea documentelor emise și comunicate de către SAC, în vederea arhivării;
- 15.întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 16.transmiterea către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 17.colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 18.gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor din activitatea proprie;
- 19.urmează punerea în aplicare a prevederilor HCL nr. 105/2021 privind aprobarea Regulamentului local de publicitate al municipiului Constanța, completat prin HCL nr. 32/2023,
- 20.urmează punerea în aplicare a prevederilor HCL nr. 106/2021 privind aprobarea componentei și a regulamentului de funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism,
- 21.asigură secretariatul Comisiei tehnice de estetică urbană
22. păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
23. gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- 24.îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- 25.redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
- 26.colaborează cu compartimentul de relații cu cetățenii în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
- 27.întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 28.transmiterea către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 29.colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 30.să răspundă solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea informațiilor deținute, iar adresele să le fie repartizate celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 31.întocmirea rapoartelor de activitate care se înaintează lunar și anual șefului ierarhic superior.
- 32.Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18.4. Serviciul programe și proiecte de interes public

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat primarului, arhitectului șef, directorului executiv adjunct și superior față de toți funcționarii publici din cadrul Serviciului programe și proiecte de interes public.

Atribuții:

1. elaborarea și propunerea spre aprobarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare a municipiului Constanța;
2. colaborarea cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice în vederea elaborării planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor locale de implementare aferente acestora;
3. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv, a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul căreia vor fi justificate.
4. întocmirea referatelor de specialitate necesare proiectelor de hotărâre pentru aprobarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
5. urmărirea implementării strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
6. asigurarea suportului tehnic în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
7. elaborarea și implementarea strategiilor de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate;
8. coordonează, planifică lucrările de utilități publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța, conform competențelor ce îi revin;
9. analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare pentru implementarea programului de reducere a riscului seismic la construcțiile existente proprietatea UAT Constanța;
10. analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare pentru implementarea programului programului pilot de construire de mini-parcuri și amenajări de proximitate;
11. analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare de reabilitare a fațadelor imobilelor;
12. coordonarea activităților 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;
13. sprijină urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
14. participarea la realizarea și implementarea Planului de mobilitate urbană ca parte componentă a Planului urbanistic general, care vizează crearea unui sistem de transport urban durabil;
15. identificarea zonelor unitare de încălzire;
16. elaborarea, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supunerea spre aprobare autorității administrației publice locale a următoarelor:
17. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;

18. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
19. contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
20. urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
21. comunicarea periodică a datelor solicitate de autoritățile de reglementare competente;
22. colectarea și înaintarea către autoritatea administrației publice locale a datelor preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
23. propunerea soluțiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
24. elaborarea și urmărirea realizării programului de contorizare a SACET.
25. colaborarea cu TERMOFICARE S.R.L., E-DISTRIBUȚIE DOBROGEA, RAJA S.A., ENEL, CONFORT URBAN S.R.L. CONSTANȚA și altele - după caz conform legislației în vigoare;
26. urmărirea aplicării prevederilor Legii nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice, Legii nr. 159 /2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice și a Regulamentului 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;
27. acordarea accesului pe proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța (primirea cererilor depuse de către operatori/ furnizorii de rețele publice de comunicații electronice, verificarea documentației, transmiterea cererilor împreună cu documentația aferentă către departamentele de specialitate pentru obținerea punctului de vedere al acestora, convoacarea comisiei pentru acordarea accesului, întocmirea procesului verbal de ședință, constituirea și transmiterea documentației, cu punctele de vedere ale membrilor Comisiei tehnice către Serviciul contracte și administrarea economică a domeniului public și privat, înștiințarea/transmiterea soluției motivate operatorului de rețele publice de comunicații electronice);
28. inițierea și coordonarea din punct de vedere tehnic, precum și urmărirea implementării de strategii, politici, programe, planuri, proiecte, studii, regulamente, ghiduri, teme de proiectare, etc., privind prevenirea degradării clădirilor și sprijinirea reactivării clădirilor degradate sau neutilizate situate în centrul vechi, cu prioritate clădirile monumente istorice, clădirile cu valoare de monument istoric, clădirile cu valoare arhitecturală sau ambientală;
29. participarea la realizarea de programe privind sprijinul financiar acordat de autoritatea publică pentru lucrările de restaurare și/sau reabilitare a clădirilor situate în centrul vechi;
30. constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane pentru centrul istoric, în special privind inventarierea și monitorizarea clădirilor și apartamentelor degradate sau neutilizate;

- 31.colaborarea cu celelalte direcții precum și cu alte instituții în vederea elaborării și punerii în practică a programului de reactivare a clădirilor situate în centrul vechi al municipiului Constanța, pentru care se propune aria alcătuită din Situl urban „Zona peninsulară Constanța” și Situl urban „Zona comercială centrală” așa cum sunt delimitate de prevederile legale în vigoare;
- 32.oferirea de consultanță proprietarilor, investitorilor și utilizatorilor interesați de clădirile situate în centrul vechi, în special de clădiri monumente istorice, clădiri cu valoare de monument, cu valoare arhitecturală sau ambientală, degradate sau vacante, în scopul reactivării acestora sau prevenirii situației în care clădirile devin neutilizabile;
- 33.adaptarea la situația locală a modelelor de bună practică studiate în cadrul Proiectului ALT/BAU, precum și din România și EU;
- 34.furnizarea datelor către Compartimentul evidență și date urbane în vederea gestionării, monitorizării și populării bazei de date (GIS);
- 35.pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile, fonduri naționale, alte surse de finanțare;
- 36.participa la implementarea proiectelor municipiului Constanta finanțate prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile, fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale;
- 37.stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- 38.participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai proiectelor implementate din diferite surse de finanțare externe nerambursabile, fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale și se deplasează în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;
- 39.colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județului Constanta, Consiliul județean Constanta, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc;
- 40.colaborarea cu mediul public și privat în vederea organizării de evenimente culturale, educative și promoționale în și despre centrul istoric, care promovează orașul vechi și reactivarea lui (expoziții, ateliere de lucru, dezbateri, concursuri, întâlniri, etc.);
- 41.coordonarea din punct de vedere tehnic a activităților de realizare de materiale pentru promovarea orașului vechi, a activităților pentru susținerea reactivării centrul istoric și a proiectelor autorității publice locale privind această zonă;
- 42.păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- 43.gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- 44.îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- 45.redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
- 46.colaborează cu Serviciul centrul de informare pentru cetățeni în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în

- conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
- 47.întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - 48.transmite către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - 49.colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - 50.să răspundă solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea informațiilor deținute, iar adresele să le fie repartizate celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - 51.întocmirea rapoartelor de activitate care se înaintează lunar și anual șefului ierarhic superior.
 - 52.Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18.5. Serviciul patrimoniu

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat primarului, arhitectului șef, directorului executiv adjunct și este superior față de toți funcționarii publici din cadrul Serviciului patrimoniu.

Atribuții:

1. identifică imobile în vederea aplicării prevederilor legilor proprietății precum și a legilor speciale în vigoare (H.G. nr.834/1991, Legea nr. 44/1994, Legea nr. 550/2002, O.U.G. nr. 68/2008, etc);
2. identifică imobile la solicitarea persoanelor fizice/juridice îndreptățite, a instituțiilor publice precum și a instanțelor judecătorești în baza dispozițiilor legale în vigoare;
3. ține evidența inventarului bunurilor mobile/imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța conform O.U.G. nr. 57/2019;
4. întocmește, modifică, actualizează, gestionează, arhivează toate documentele analitice și digitale privind situația inventarului bunurilor imobile/mobile aflate în proprietatea publică;
5. participă la efectuarea lucrărilor și documentelor pentru delimitarea administrativ teritorială, atunci când este cazul;
6. verifică în teren, anual sau de câte ori situația o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate în inventar;
7. elaborează proiecte de hotărâri potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 Codului administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosință, închiriere, retragere, etc. a imobilelor – terenuri, clădiri, rețele edilitare - din proprietatea publică, precum și a celor mobile);
8. urmărirea și derularea contractelor de prestări servicii pentru "evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța";

9. răspund solicitărilor, petițiilor adresate de către instituțiile și autoritățile publice, celorlalte structuri ale aparatului primarului, instanțele judecătorești, avocaților și altor persoane interesate;
10. colaborează cu alte instituții și autorități publice, ori de utilitate publică, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției (documente fiscale, documente existente în arhivele ori în evidențele acestora) ;
11. asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de închiriere pentru bunurile imobile terenuri și / sau clădiri aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța;
12. acord drept de suprafață cu titlu oneros;
13. eliberează copii ale documentelor deținute în arhiva serviciului patrimoniu;
14. solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanța;
15. îndeplinește alte activități potrivit competențelor;
16. elaborează proiecte de hotărâri privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică ale imobilelor proprietate a persoanelor fizice/juridice;
17. verifică documentația, întocmesc referate și proiecte de dispoziții în vederea aplicării art. 36 din Legea nr.18/1991 precum și pentru alte prevederi legale;
18. păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor, dacă legea nu prevede altfel;
19. gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
20. îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
21. redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
22. colaborează cu compartimentul de relații cu cetățenii în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
23. întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
24. transmite către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
25. colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
26. să răspundă solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea informațiilor deținute, iar adresele să le fie repartizate celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
27. întocmirea rapoartelor de activitate care se înaintează lunar și anual șefului ierarhic superior.

Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

18.6. Compartimentul topografie, cadastru și cartografie digitală

Subordonare: Personalul de execuție este subordonat directorului executiv adjunct, arhitectului șef, primarului.

Atribuții:

1. identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Constanța, imobilele ce fac obiectul notificării în vederea aplicării Legii nr. 10/2001, la solicitarea Serviciului contracte din cadrul Direcției activități economice și a altor direcții din cadrul instituției;
2. verifică și avizează planurile de situație necesare întocmirii proiectelor de hotărâre privind actualizarea domeniului public și privat al municipiului Constanța;
3. verifică și avizează planurile de situație necesare întocmirii proiectelor de hotărâre privind aprobarea vânzării prin licitație publică a terenurilor proprietatea privată a municipiului Constanța;
4. participă la măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
5. întocmește planurile pentru imobile aflate în proprietatea municipiului Constanța;
6. 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 atribuire în proprietate, administrare sau folosință sau ca urmare a pronunțării unor hotărâri judecătorești;
7. participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești;
8. raspunde din punct de vedere cadastral la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești;
9. formulează răspunsuri la solicitările și sesizările adresate de cetățeni și operatori economici;
10. 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;
11. atribuie certificatele de nomenclatură stradală și verifică numerele stradale;
12. confirmă adresa, conform nomenclatorului stradal, la cererea solicitanților, persoane fizice sau juridice;
13. atribuie adresă, conform nomenclatorului stradal, pentru solicitanții, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
14. verifică și avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire și documentații de urbanism (PUZ, PUD, PUG);
15. verifică documentațiile tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea ordinului prefectului în baza Legii nr.18/1991;
16. efectuează și prelucrează lucrări de fotogrammetrie;
17. creează, gestionează, secretizează, păstrează și arhivează datele brute culese în urma operațiunilor de zbor fotogrammetric;
18. reambularea datelor cadastrale obținute în urma activităților STCCD și implementarea în GIS;
19. operează și actualizează în baza de date a Serviciului cadastru, procesele-verbale de predare- primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite;

20. verifică și recepționează planurile întocmite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, în calitate de membru al Comisiei;
21. întocmește procesele-verbale de punere în posesie pentru beneficiarii legilor fondului funciar, în calitate de membru al Comisiei;
22. 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;
23. 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;
24. păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor, dacă legea nu prevede altfel;
25. gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
26. îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
27. redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
28. colaborează cu compartimentul de informare pentru cetățeni în vederea respectării conținutului cadru al documentațiilor prezentate de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentele și procedurile operaționale în vigoare;
29. întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
30. transmite către compartimentul comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
31. colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
32. să răspundă solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea informațiilor deținute, iar adresele să le fie repartizate celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
33. întocmirea rapoartelor de activitate care se înaintează lunar și anual șefului ierarhic superior.

Notă: atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

Secțiunea 19

Direcția servicii publice

19.1 Serviciul tehnic - economic

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. 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;
2. întocmește/verifică documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criteriile de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
3. 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;
4. verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;
5. verifică în situațiile de plată respectarea prețurilor, și a clauzelor din contract și a normelor cadrului legislativ în vigoare;
6. verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, a tarifelor, a cotelor și a normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
7. verifică și centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
8. înregistrează facturile ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției financiare, în registrul intern;
9. centralizează facturile pe capitole bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;
10. întocmește centralizatorul cheltuielilor de servicii publice;
11. urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;
12. urmărește realizarea obiectivelor și implementarea proiectelor din punct de vedere al fluxului documentelor;
13. elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție;
14. întocmește rapoartele și analizele privind cheltuielile de servicii publice ori de câte ori este necesar sau la cererea șefilor ierarhici;
15. comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției;
16. 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;
17. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
18. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul tehnico - economic;

- 19.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin departamentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 20.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 21.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 22.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 23.întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 24.soliciată ori de câte ori este nevoie verificări, inclusiv pe teren, ale lucrărilor contractate.

19.2. Serviciul gestionare cimitire

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru capitolul cimitire;
2. coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
3. participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
4. verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
5. 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;
6. 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 90 cu

- handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;
7. verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesionarilor în vederea preschimbării contractului de concesiune, precum și la cererea sau sesizarea acestora;
 8. 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 recepție;
 9. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
 10. 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;
 11. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare cimitire;
 12. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 13. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 14. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 15. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 16. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 17. elaborează regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor pentru a fi pus în dezbateră Consiliului local și aduce acestuia modificări când situația o cere;
 18. propune proiecte și investiții în vederea bunei desfășurări a activității cimitirelor și aducerea acestora la un nivel European;
 19. solicită celorlalte structuri aflate în structura sau subordinea primăriei intervenții în sensul amenajării și întreținerii cimitirelor;
 20. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de

avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

19.3. Compartimentul gestionare animale abandonate

Subordonare: personalul de execuție se subordonează Directorului executiv și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

1. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. verifică operațiunile de prindere, transport, adăpostire, întreținere, sterilizare, hrănire, conform contractelor încheiate;
3. stabilește și asigură operațiunile procedura de adopție sau de revendicare a animalelor fără stăpân;
4. întocmesc, verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a adăpostului;
5. propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul adăpostului, verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
6. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
7. țin evidența, după caz, a stocurilor de hrană, soluții de dezinfecție și de igienizare;
8. lansează comenzi / ordine de lucru, după caz, în vederea aprovizionării cu hrană, soluții de dezinfecție și igienizare, plase și crose speciale pentru prindere, cuști de transport, și echipamente sau unelte de curățenie, în baza contractelor;
9. participă la controalele Direcției sanitar veterinar și a altor instituții și pune la dispoziția acestora toate actele solicitate;
10. verifică conformitatea și veridicitatea tuturor datelor înscrise în registrele de evidență și cel al tratamentelor;
11. asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;
12. 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;
13. demarează proceduri de autorizare și de obținere a certificatelor necesare desfășurării activității;
14. 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;
15. verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
16. urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;

17. 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;
18. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Compartimentul gestionare animale abandonate;
19. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
20. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
21. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
22. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
23. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
24. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
25. promovează în mediul online atât activitatea, cât și animalele, în vederea adoptării acestora;
26. organizează periodic evenimente pentru susținerea ideii de adopție a animalelor și ține legătura cu organizațiile non profit, de profil.

19.4. Compartimentul salubritate și spații verzi

Subordonare: Personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile în domeniul salubritate:

1. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. organizează, verifică, recepționează activitățile de salubritate stradală, combatere ploi, dezapezire, colectare și transport deșeurilor, deratizare, dezinsecție și dezinfecție, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice, nivelare a materialelor provenite din activități de construcții sau desființări, din platforma situată între Dana nr.103 și Poarta nr.9 Port, administrarea platformelor de deșeurilor, instalarea și verificarea spațiilor de colectare deșeurilor din cartierele de locuințe;

3. organizează, gestionează și coordonează activitatea de colectare a deșeurilor reciclabile;
4. asigură informarea locuitorilor, prin departamentul de comunicare, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor reciclabile;
5. propune și urmărește amplasarea spațiilor necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu;
6. urmărește modul de îndeplinire al obiectivelor de reciclare de către operatorul economic responsabil cu salubritatea municipiului Constanța;
7. verifică valabilitatea avizelor, autorizațiilor și licențele de operare ale operatorului economic responsabil cu salubritatea municipiului Constanța;
8. elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
9. urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor Planului județean de gestionare al deșeurilor;
10. asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor;
11. urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
12. verifică gradul de uzură și funcționalitatea platformelor de colectare deșeuri municipale;
13. propune casarea, repararea și întreținerea platformelor de gunoi existente în municipiu, precum și înlocuirea celor deteriorate cu altele performante;
14. urmărește respectarea condițiilor contractuale așa cum au fost acestea stipulate;
15. întocmește ordinele de lucru pentru activitățile contractate de către Compartimentul salubritate și spații verzi în domeniul salubritate;
16. verifică și semnează situațiile de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
17. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare/cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate/note de fundamentare, criteriile de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
18. actualizează strategia serviciului de salubritate în baza modificărilor și completărilor legislative;
19. verifică documentațiile înaintate de către operatorii economici în vederea emiterii/reînnoirii avizului pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;

20. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
21. întocmește listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
22. verifică respectarea graficelor de execuție aferente fiecărei activități specifice serviciului de salubritate;
23. participă la recepția serviciilor și lucrărilor efectuate;
24. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Compartimentul salubritate și spații verzi;
25. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
26. transmite departamentului comunicare informațiile de interes public;
27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
28. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
29. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
30. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

Atribuțiile în domeniul spații verzi:

31. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
32. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare/cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate/note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
33. întocmește programele anuale de plantare și stabilește necesarul de material dendrologic și floricol;
34. gestionează activitatea de tăiere/toaletare și tăiere de corecție arbori de pe domeniul public și privat din municipiul Constanța;
35. urmărește obligațiile contractuale pentru activitatea de tăiere/toaletare și tăiere de corecție arbori;

36. eliberează Acord de tăiere/toaletare și tăiere de corecție arbori în regie proprie la cerere, după evaluarea stării de vegetație, a speciei, dimensiunile și starea fitosanitară a arborilor;
37. gestionează activitatea de amenajare, întreținere și reparații a sistemului de irigat precum și a celorlalte activități conexe pe spații verzi aparținând domeniului public și privat al municipiului Constanța care fac obiectul contractelor aflate în derulare;
38. colaborează cu Direcția Generală Patrimoniu și Cadastru în vederea identificării regimului juridic și sau formei de proprietate/administrare a terenurilor cu destinația de spațiu verde înscrise în Registrul Local al spațiilor verzi din intravilanul municipiului Constanța pe care se execută lucrări de amenajare/întreținere spații verzi, amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat;
39. întocmește programele anuale de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat și stabilește necesarul de materiale pentru amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat;
40. verifică calitatea materialelor achiziționate pentru amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat la ridicarea de la furnizor sau la lucrările/serviciile executate în teren;
41. urmărește lucrările de refacere a sistemului de irigat în cazul distrugerii sistemelor de irigat spații verzi sau de intervenție fără autorizație asupra sistemului de irigat spații verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta;
42. întocmește ordinele de lucru pentru lucrările/serviciile contractate de Compartimentul salubritate și spații verzi în domeniul spații verzi;
43. urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
44. urmărește derularea contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
45. gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe;
46. verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor sau la recepția acestuia în teren, după caz;
47. verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție și în situațiile de plată întocmite de operator;
48. întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Compartimentul salubritate și spații verzi;
49. 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;
50. verifică cererile, redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și urmărește lucrările privind aducerea terenului la starea inițială;
 51. participă la comisiile de implementare a proiectelor de investiții și la comisiile de recepție a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța;
 52. urmăresc comportarea în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria municipiului Constanța, la predarea - preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de întreținere care se află în competență, în perioada de exploatare;
 53. gestionează Registrul local de spații verzi care presupune următoarele activități: gestionarea vegetației arboricole existente pe terenurile înscrise în RLSV de către Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu; actualizarea permanentă (intrări/ieșiri) în vederea gestionării corespunzătoare a arborilor noi plantați după trecerea perioadei de garanție a materialului dendrologic și a arborilor care au necesitat lucrări de tăiere; eliminarea erorilor semnalate în teren privind înscrierea în RLSV a arborilor;
 54. repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a persoanelor care execută muncă în folosul comunității;
 55. întocmește Planul 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;
 56. primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;
 57. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate, care vizează activitatea de spații verzi, activitatea de irigații și alte activități conexe necesare desfășurării activității;
 58. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 59. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 60. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 61. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin

- Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
62. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 63. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

19.5. Serviciul drumuri, parări și transport

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. supraveghează efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale străzilor, aleilor, trotuarelor, etc numai pe baza de proiecte și asigură verificarea potrivit legii;
3. urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
4. verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
5. achiziționează serviciul de dirigenție de șantier pentru lucrările efectuate de societățile de profil, pentru lucrări de natura investițiilor (construire străzi);
6. întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
7. elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
8. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criteriile de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
9. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor din aria de competență;
10. elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiul Constanța;
11. întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
12. verifică pe teren intervențiile în domeniul public din aria de competență;
13. urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
14. urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;

15. verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestatori;
16. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
17. asigură corespondența legată de litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
18. urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
19. elaborează documentația pentru recepția mijloacelor fixe;
20. propune și monitorizează implementarea planurilor de sistematizare rutieră;

Atribuțiile serviciului în domeniul parcarilor:

21. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
22. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
23. gestionează parcarile de reședință, (primește în administrare parcarile nou realizate sau scoate din evidență spațiile de parcare ce nu corespund normativelor în vigoare);
24. verifică documentațiile înaintate de către petenți și situațiile existente în zonele de parcare;
25. operează în programul informatic Parcări PMC și eliberează/anulează autorizațiile de rezervare loc parcare;
26. verifică documentațiile înaintate de către petenți în vederea obținerii avizului Comisiei de Circulație și stabilește în teren corectitudinea celor solicitate;
27. asigură secretariatul Comisiei de Circulație, iar persoanele desemnate participă la ședințele acesteia;
28. întocmește și înaintează spre aprobare conducătorului instituției și președintelui Comisiei de Circulație avizele emise;
29. înaintează către petenți avizele stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de circulație;
30. verifică și eliberează documentațiile înaintate de către solicitanți pentru obținerea vinițelor pentru parcare gratuită în zonele 0, 1 și 2 pentru autovehiculele electrice, hibrid și istorice;
31. verifică documentațiile înaintate de către solicitanți și eliberează cârdurile tip legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
32. asigură suport tehnic pentru investițiile realizate de primărie care includ lucrări din domeniul său de activitate;
33. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul drumuri, parcuri și transport;

34. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
35. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
36. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
37. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
38. răspunde solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciului juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidentă acte procedurale;
39. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Atribuțiile serviciului în domeniul transport:

40. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
41. gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor taxi, a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și a copiilor conforme, în cazul serviciului de închiriere;
42. planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi;
43. 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 precum și a contractelor de atribuire în gestiune a serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și soluționează cererile referitoare la cesionarea autorizațiilor taxi;
44. eliberează autorizații taxi, autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, copii conforme, în cazul serviciului de închiriere;
45. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
46. primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
47. întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

48. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind retragerea/suspendarea autorizațiilor taxi și retragerea autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
49. 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;
50. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
51. deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
52. eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
53. întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
54. gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
55. primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
56. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
57. elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
58. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
59. are atribuții de reglementare, autorizare, monitorizare și control al serviciului public de transport local de persoane, prestat în baza contractului de delegare a gestiunii (Contractul de Servicii Publice);
60. monitorizează și evaluează prestația Operatorului de Transport prin verificarea documentelor justificative;
61. elaborează și implementează sondaje de control periodice privind serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate în vederea monitorizării și evaluării programului de transport;
62. Atribuții generale:
63. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul drumuri, parcuri și transport;
64. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
65. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;

66. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
67. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
68. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
69. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

19.6. Serviciul monitorizare utilități publice

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. coordonează și urmărește activitățile specifice sistemului de iluminat public din municipiul Constanța, iluminatului festiv de sărbători, iluminatului arhitectural, locurilor de consum energie electrică (reabilitare, întreținere și menținere, alimentare cu energie electrică și orice activitate legată de sistemul de iluminat public), precum și celelalte sisteme de utilități publice;
3. efectuează citiri lunare și periodice a indexurilor 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;
4. 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;
5. întocmește caietul folio cu indexurile și datele de identificare ale fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;
6. refacturare consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-culturale și de agrement;
7. elaborează planul de iluminat festiv de sărbători și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental montat cu ocazia sărbătorilor;
8. redirecționează, după caz, sesizările cetățenilor către operatorul sistemului de iluminat public;
9. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criteriile de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;

10. elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
11. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
12. întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru contractele activităților specifice derulate în cadrul serviciului;
13. urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
14. urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în teren;
15. verifică ofertele de preț și semnează situațiile de plată, întocmite de prestatori;
16. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
17. colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
18. întocmește și eliberează avize solicitate prin certificatele de urbanism, pentru sistemul de iluminat public și le verifică în teren;
19. întocmește documentațiile necesare obținerii avizului tehnic de racordare, în vederea încheierii Contractului de racordare pentru locuri noi de consum energie electrică, precum și verificarea lucrărilor executate în teren;
20. urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
21. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul monitorizare utilități publice;
22. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
23. transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
24. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
25. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
26. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
27. întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
28. participă în Comisiile tehnico-economice pentru analizarea documentațiilor tehnico-economice, verificarea elementelor de fundamentare economică ale soluțiilor propuse, încadrarea în normele și normativele în vigoare;
29. participă în Comisiile de recepție la proiectele europene derulate de Primăria municipiului Constanța;
30. participă în cadrul echipei de implementare a proiectelor derulate de Primăria municipiului Constanța.

19.7.Serviciul dotări urbane

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției servicii publice, primarului municipiului Constanța, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. face propuneri pentru proiectul de buget provizoriu pentru realizarea activităților specifice ale serviciului și pentru obiectivele de investiții în derulare sau care urmează să se implementeze.
2. întocmește documentațiile necesare pentru realizarea achizițiilor pentru îndeplinirea activităților specifice, prin respectiv, stabilirea cantităților de lucrări, servicii produse, realizarea estimărilor valorice în urma cercetării pieței sau a altor modalități de determinare, întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini, propuneri de contract/acord cadru etc);
3. întocmește documentațiile necesare pentru realizarea obiectivelor de investiții repartizate, prin achiziția serviciilor de proiectare, studii, expertize tehnice, execuție de lucrări, dirigenție de șantier sau alte servicii corelative, impuse de legislația în vigoare
4. întocmește dosarele pentru obținerea avizelor, acordurilor autorizațiilor pentru realizarea obiectivelor de investiții.
5. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor pentru execuția lucrărilor și a serviciilor aferente, pentru realizarea obiectivului de investiții, organizează recepțiile parțiale și cele la terminarea lucrărilor;
6. asigură gestionarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, terenurilor de sport, zone de agrement, zone de picnic
7. skate parc și din zonele de circulație canină;
8. gestionează și asigură funcționalitatea sistemului de bike sharing;
9. gestionează fântânile arteziene și bazinele ornamentale de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- 10.gestionează monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de sau amplasarea, reamplasarea acestora pe domeniul public al municipiului Constanța,
- 11.asigură gestionarea elementelor de mobilier urban, sau achiziția de mobilier urban nou bănci de odihnă și a copertinelor de tipul parasolar, cosurilor de gunoi, a cișmelelor stradale, panourilor informative, a panourilor de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- 12.asigură gestionarea pasarelelor pietonale și maritime administrate de primăria municipiului Constanța, precum și alte obiective de investiții cu această destinație;
- 13.întocmesc situațiile privind dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și prin inventariere;
- 14.asigură gestionarea jardinierele, foișoarele și a pergolelor;
- 15.asigură montarea drapelurilor pentru sărbătorile naționale;
- 16.asigură funcționarea, în condițiile legii, a activității de salvare acvatică și de salvamar;
- 17.întocmește documentația de specialitate în vederea încheierii contractelor pentru serviciile de asigurare a integrității bunurilor publice, de monitorizare sisteme de alarmare efracție, de intervenție cu agenți de securitate, de transport valori și de achiziție a sistemelor electronice de securitate;
- 18.urmărește modul de derulare și de respectare a contractelor de asigurare a integrității bunurilor publice, de monitorizare sisteme de

- alarmare efracție, de intervenție cu agenți de securitate, de transport valori și de achiziție a sistemelor electronice securitate de către operatorii autorizați;
- 19.întocmește împreună cu reprezentanții prestatorilor de servicii, planul de pază și stabilește consemnele particulare ale fiecărui post;
 - 20.urmărește realizarea evaluărilor de risc la securitatea fizică pentru obiectivele primăriei și transmite către structurile responsabile măsurile stabilite;
 - 21.asigură achiziționarea, repararea, dotarea și gestiunea cabinelor destinate personalului care asigură integritatea bunurilor publice;
 - 22.întocmește și eliberează avizele de acces pentru autovehicule în zonele cu restricții de circulație (zona plajelor - Plaja Modern, Plaja 3 Papuci, Plaja Faleză Nord; zonele pietonale din Municipiul Constanța - Parcuri, Piața Ovidiu, Piațeta Perla, Piațeta Select, Piațeta Cazino Mamaia, Faleză Cazino Constanța, zona pietonală Faleză Mamaia - Hotel Malibu până la Katex, Hotel Victoria la Vila Cosena/ stație Telegondolă, Hotel Iaki la Hotel Rex, Chucaracha la Hotel Bicz, zona pietonală Ștefan cel Mare etc.);
 - 23.colaborează cu Direcția cultură, educație, sport, turism pentru stabilirea măsurilor necesare în vederea asigurării integrității bunurilor publice cu ocazia diferitelor evenimente organizate de către instituție sau cu sprijinul acesteia;
 - 24.urmărește execuția lucrărilor și prestarea serviciilor de către prestatori - să respecte tehnologiile și normele în vigoare, cerințele din caietul de sarcini și ordinele de lucru;
 - 25.întocmește procesele-verbale de recepție parțiale și la terminarea lucrărilor;
 - 26.urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
 - 27.colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza vandalizării dotărilor urbane;
 - 28.verifică permanent piața în vederea achiziționării de echipamente și aplicații de ultimă generație care să crească gradul de siguranță, să poată oferi informații suficiente și să optimizeze permanent costurile;
 - 29.face permanent evaluări legate de bunurile aflate în responsabilitatea sa în vederea elaborării de propuneri legate de trăinicia acestora și de eliminare pe viitor a riscului degradării;
 - 30.transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 - 31.participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare și de achiziționare a unor dotări noi;
 - 32.întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul dotări urbane;
 - 33.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - 34.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - 35.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 36.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le

- fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
37. întocmește săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea 20

Direcția generală poliția locală

20.1. Compartimentul secretariat și pregătire profesională

Subordonare: Lucrătorii compartimentului sunt subordonați directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului municipiului Constanța;

Atribuțiile compartimentului:

Secretariat:

1. răspunde de buna desfășurare a activității de secretariat la nivelul directorului general al Direcției generale poliția locală și a directorului general adjunct al Direcției generale poliția locală;
2. redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
3. primește și soluționează petitiile, sesizările și cererile cetățenilor, în termenele prevăzute de lege și cu respectarea actelor normative în vigoare, pregătește și expediază corespondența;
4. asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea Direcției generale poliția locală și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
5. furnizează informații folosind bazele de date, asigură circulația informațiilor cerute de directorul general;
6. asigură activitățile de protocol;
7. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și transmiterea răspunsurilor în termenul legal, în programul informatic de gestiune a documentelor către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea Direcției generale poliția locală;
8. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general;
9. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
10. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului general;
11. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
13. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general și a directorului general adjunct, în condițiile legii.

Pregătire profesională

15. întocmește, la sfârșitul fiecărui an, Planul anual de pregătire profesională a personalului, pe baza propunerilor primite din partea tuturor structurilor organizatorice, și ține evidența rezultatelor obținute;
16. asigură pregătirea întregului personal, pe baza principiilor de eficiență;
17. întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
18. contribuie, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției, pregătirea juridică, legislativă și tehnică specifică;
19. contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
20. participă, desfășoară și susține activități de informare și prevenție în unitățile de învățământ din municipiul Constanța;
21. ține evidența și verifică modul de utilizare al autospecialelor din dotarea Direcției generale poliția locală Constanța;
22. cooperează și colaborează cu Direcția logistică, Serviciul administrativ tehnico- economic, service auto și alte societăți, îndrumă și asigură asistență polițiștilor locali pentru remedierea operativă a deficiențelor constatate privind funcționarea autospecialelor;
23. participă la desfășurarea orelor de curs (expuneri, seminarii, ședințe practice, dezbateri, studiu de caz, antrenament în poligoane de tragere, antrenament auto-moto) și elaborează noi metode pentru formarea deprinderilor și priceperilor necesare polițistului local;
24. anual, efectuează testarea teoretică privind cunoașterea regulilor de circulație și practică privind îndemânarea conducerii auto a personalului cu drept de utilizare a autospecialelor din dotarea direcției;
25. efectuează testarea cunoștințelor de specialitate a personalului direcției;
26. verificarea pregătirii continue se organizează și se desfășoară în mod descentralizat pentru fiecare compartiment/ serviciu, în prezența șefului structurii respective și a polițistului local desemnat cu pregătirea de specialitate;
27. verificarea se desfășoară trimestrial și anual în luna noiembrie, la pregătirea de specialitate, pentru toți polițiștii locali;
28. persoanele direct responsabile de organizarea și desfășurarea verificărilor sunt următoarele:
29. la nivelul Direcției generale poliția locală - directorul general;
30. la nivelul serviciilor - șefii de servicii;
31. directorul general, iar în lipsa acestuia, înlocuitorul legal, vor monitoriza modalitatea în care se realizează verificarea pregătirii continue, asistând prin sondaj la activitățile de verificare a cunoștințelor;
32. planificarea calendaristică a verificării la pregătirea de specialitate se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
33. planificările vor cuprinde și informații referitoare la evaluarea pregătirii personalului care absentează din motive justificate;
34. testele de evaluare sunt alcătuite din temele prevăzute la categoria pregătire de specialitate (pregătire potrivit specificului

- structurii, pregătire pe discipline de sprijin, respectiv pregătire generală) cuprinse în planurile anuale de pregătire și vor conține, obligatoriu și subiecte din temele de pregătire generală în domeniul pregătirii de specialitate a fiecărei structure;
35. polițiștii locali care pe parcursul anului de pregătire profesională au fost suspendați sau din motive justificate nu au putut desfășura activități specifice de poliție locală, pe o perioadă care depășește patru luni, se evaluează la pregătirea de specialitate, doar din temele de pregătire generală;
 36. calificativele obținute la verificarea pregătirii se înscriu în evaluările/aprecierile de serviciu;
 37. la pregătirea de specialitate rezultatele evaluării se transformă în calificativele: Foarte bine (FB)- între 9.00 și 10.00, Bine (B)- între 7.00 și 8.99, Satisfăcător (S)- între 5.00 și 6.99, Nesatisfăcător (NS)- între 1.00 și 4.99
 38. înaintează în format scris și electronic, până la data de 28 decembrie a anului în curs, directorului general, un material de analiză a modului în care a fost organizată și desfășurată activitatea de pregătire continuă, pe tot anul de pregătire.
 39. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

20.2.1. Serviciul activitate comercială

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

Atribuțiile serviciului:

1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. 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;

4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. 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;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. 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;
10. 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;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale stabilite în condițiile legii în sarcina autorităților administrației publice locale, respectiv desfășurarea activităților comerciale exclusiv în locuri autorizate pe primar pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța sau al statului român, precum și pe terenuri proprietate privată, în piețe, târguri și oboare de raza municipiului Constanța, numai de către persoane autorizate în condițiile legii în baza Autorizațiilor/Avizelor de funcționare eliberate de Primăria municipiului Constanța;
13. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor, aferent verificărilor privind domeniul de activitate, precum și îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
14. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
15. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
16. formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali din cadrul serviciului;
17. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
18. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
19. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din

urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerintelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerintele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.

20. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
21. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
22. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
23. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
24. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.
25. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct și directorului general spre aprobare;
26. întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
27. întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general ;
28. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii.

20.2.2. Serviciul protecția mediului

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

Atribuțiile serviciului:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. 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;

5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică activitatea de salubritate pe trotuare, carosabil, căi de acces, zone verzi, rigole (măturat mecanizat, manual, spălat, stropit, curățare coșuri de gunoarie stradale, platforme precolectare, etc.), îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, precum și activitățile de tratamente fitosanitare, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. 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;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, pentru întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
11. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către persoanele fizice și juridice, în limita competențelor specifice;
12. participă la comisia de recepție la terminarea lucrărilor, verifică și emit puncte de vedere către direcția Generală urbanism și patrimoniu în vederea emiterii procesului verbal la terminarea lucrărilor cu privire la verificările efectuate la imobilele cu destinația de locuințe colective având ca obiect verificarea amenajării suprafeței de spațiu verde autorizate și a spațiilor pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
13. verifică respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
14. verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în cazul construcțiilor în curs de execuție;
15. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
16. formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali din cadrul serviciului;
17. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
18. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto - apărare, mijloace de comunicații);
19. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

- 20.întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziției publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate;
- 21.coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- 22.transmite Compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 23.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 24.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică,solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 25.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 26.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct și directorului general spre aprobare;
- 27.întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- 28.întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general;
- 29.îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii;

20.2.3. Serviciul disciplina în construcții și afișaj stradal

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

Atribuțiile serviciului:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu de pe raza municipiului Constanța;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale efectuate pe raza municipiului Constanța;
3. 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 de pe raza municipiului Constanța;
4. verifică respectarea normelor privind prevederile Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică;

5. verifică respectarea normelor privind prevederile H.C.L. nr. 27/2016 privind aprobarea criteriilor de încadrare a imobilelor situate în municipiul Constanța în categoria clădirilor și terenurilor neîngrijite;
6. verifică respectarea normelor privind rețelele de comunicații electronice de pe raza municipiului Constanța;
7. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, persoanei împuternicite de către primar;
8. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, faptele ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și înaintează sesizările penale încheiate în urma constatărilor efectuate către Parchetul de pe lângă Judecătoria Constanța;
9. verifică respectarea normelor legale privind asigurarea unei permanente stări de curățenie la imobilele aflate în construcție și suprafața legal aprobată a organizărilor de șantier aferente acestora;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
11. 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, urmărind măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în acest sens;
12. verifică și emit puncte de vedere către Direcția generală urbanism și patrimoniu privind respectarea autorizației de construire și a documentației tehnice vizate spre neschimbare la imobilele cu destinația de locuințe (regim de înălțime, fațade, locuri de parcare) în vederea emiterii procesului verbal la terminarea lucrărilor;
13. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
14. formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali din cadrul serviciului sau în dosarele penale constituite ca urmare a sesizărilor penale întocmite de polițiștii locali din cadrul serviciului;
15. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
16. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
17. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
18. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv(acesta din

urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate;

19. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
20. transmite structurii cu atribuții în acest domeniu informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
21. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
22. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
23. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct spre avizare și ulterior directorului general spre aprobare;
24. întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
25. întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general;
26. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.
27. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii.

20.2.4. Serviciul evidență și măsuri procese verbale

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

Atribuțiile serviciului:

1. 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;
2. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior, menționate în actele normative în vigoare;
3. întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
4. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

5. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
6. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
7. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
8. participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
9. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
10. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
11. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
12. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresa în cadrul căreia vor fi justificate.
13. 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;
14. 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;
15. 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 de pe raza municipiului Constanța;
16. participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța, sau al

statului român aflate pe raza administrativ- teritorială a municipiului Constanța, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

17. 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
18. primește, verifică și soluționează petițiile cetățenilor din domeniul de activitate;
19. verifică devize și situații de lucru în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate a cheltuielilor înregistrate;
20. coordonează activitățile privind asigurarea logisticii la acțiuni de desființare a lucrărilor de construcții nelegale;
21. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
22. comunică șefului ierarhic în vederea comunicării către structura cu atribuții de comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
23. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, faptele ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și înaintează sesizările penale încheiate în urma constatărilor efectuate către organele de urmărire penală
24. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
25. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
26. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
28. întocmește documentațiile pentru dispozițiile primarului municipiului Constanța emise în vederea desființării lucrărilor nelegal executate, pe cale administrativă în condițiile art.33 din Legea nr.50/1991, republicată;
29. urmărește măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în baza prevederilor Legii nr.50/1991, republicată;
30. înaintează după caz, Biroului juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești referatele de neconformare la măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, la scurgerea termenelor dispuse prin acestea pentru sesizarea instanțelor judecătorești în temeiul art.

- 32 din Legea nr. 50/1991 sau către organele de urmărire penală în condițiile art.24 lit. b) din Legea nr.50/1991, republicată;
- 31.formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând autorizare desființare lucrări;
 - 32.cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării datelor cu caracter personal, cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului general al datelor cu caracter personal;
 - 33.introduce în sistemul electronic și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se ocupă de înaintarea acestora în termenele legale organelor competente pentru executare;
 - 34.formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali;
 - 35.asigură înaintarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenienți prin registratură sau comunicarea acestora prin afișare la domiciliul sau sediul contravenientului;
 - 36.colaborează cu Serviciul public de impozite și taxe pentru gestionarea bazei de date privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 - 37.introduce în sistemul electronic dovezile de plată a amenzilor contravenționale achitate și ține evidența încasării acestora;
 - 38.ține evidența proceselor verbale întocmite la nivelul direcției generale, precum și a documentelor conexe acestora (adrese, procese verbale de comunicare, etc.) și asigură păstrarea și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor stabilite prin Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale;
 - 39.introduce în baza de date punctele de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere, conform prevederilor legale;
 - 40.coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
 - 41.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 42.întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează pe cale ierarhică;
 - 43.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează pe cale ierarhică;
 - 44.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

45. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
46. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile în vigoare din domeniul de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

20.2.4.1 Compartiment urmărire măsuri în domeniul construcțiilor

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului evidență și urmărire procese verbale.

Atribuțiile compartimentului:

1. 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;
2. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior, menționate în actele normative în vigoare;
3. întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
4. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
5. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
6. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
7. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
8. participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
9. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
10. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
11. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a

- personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- 12.întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziției publice printr-o adresă în cadrul căreia vor fi justificate.
 - 13.aduce la îndeplinire dispozițiile primarului privind desființarea lucrărilor de construcții ilegal executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau al statului aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Constanța;
 - 14.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;
 - 15.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 de pe raza municipiului Constanța;
 - 16.participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța, sau al statului român aflate pe raza administrativ- teritorială a municipiului Constanța, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - 17.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
 - 18.primește, verifică și soluționează petițiile cetățenilor din domeniul de activitate;
 - 19.verifică devize și situații de lucru în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate a cheltuielilor înregistrate;
 - 20.coordonează activitățile privind asigurarea logisticii la acțiuni de desființare a lucrărilor de construcții nelegale;
 - 21.identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
 - 22.comunică șefului ierarhic în vederea comunicării către structura cu atribuții de comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - 23.constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, faptele ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții

- și înaintează sesizările penale încheiate în urma constatărilor efectuate către organele de urmărire penală
24. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
 25. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
 26. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
 28. întocmește documentațiile pentru dispozițiile primarului municipiului Constanța emise în vederea desființării lucrărilor nelegal executate, pe cale administrativă în condițiile art.33 din Legea nr.50/1991 rep;
 29. urmărește măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în baza prevederilor Legii nr.50/1991 rep.;
 30. înaintează după caz, Biroului juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești referatele de neconformare la măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, la scurgerea termenelor dispuse prin acestea pentru sesizarea instanțelor judecătorești în temeiul art. 32 din Legea nr. 50/1991 sau către organele de urmărire penală în condițiile art.24 lit. b din Legea nr.50/1991;
 31. formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând autorizare desființare lucrări;
 32. introduce în sistemul electronic și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se ocupă de înaintarea acestora în termenele legale organelor competente pentru executare;
 33. asigură înaintarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenienți prin registratură sau comunicarea acestora prin afișare la domiciliul sau sediul contravenientului.

20.2.4.2 Compartiment evidență procese verbale

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului evidență și măsuri procese verbale;

Atribuțiile compartimentului:

1. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării datelor cu caracter personal, cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului general al datelor cu caracter personal;
2. introduce în sistemul electronic și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și se ocupă de înaintarea acestora în termenele legale organelor competente pentru executare;

3. formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali;
4. asigură înaintarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenienți prin registratură sau comunicarea acestora prin afișare la domiciliul sau sediul contravenientului;
5. colaborează cu Serviciul public de impozite și taxe pentru gestionarea bazei de date privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. introduce în sistemul electronic dovezile de plată a amenzilor contravenționale achitate și ține evidența încasării acestora;
7. ține evidența proceselor verbale întocmite la nivelul direcției generale, precum și a documentelor conexe acestora (adrese, procese verbale de comunicare, etc.) și asigură păstrarea și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor stabilite prin Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale;
8. introduce în baza de date punctele de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere, conform prevederilor legale;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
10. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
11. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
12. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
13. urmărește măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în baza prevederilor Legii nr. 50/1991;
14. întocmește și înaintează, după caz, către compartimentul juridic, referatele de neconformare la măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, la scurgerea termenelor dispuse prin acestea pentru sesizarea instanțelor judecătorești în temeiul art. 32 din Legea nr. 50/1991 sau către organele de urmărire penală în condițiile art. 24 lit. b) din Legea nr. 50/1991;
15. aduce la îndeplinire hotărârile judecătorești definitive și executorii privind desființarea lucrărilor de construcții ilegale executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului

Constanța sau al statului român și pe proprietatea privată a cetățeanului aflate pe raza municipiului Constanța

16. transmite șefului ierarhic în vederea comunicării către structura cu atribuții de comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
17. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
18. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
19. întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului executiv;
20. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
21. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului executiv;
22. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanta corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
23. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general/directorul general adjunct /șeful Serviciului evidență și urmărire procese verbale, în condițiile legii;
24. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
25. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile în vigoare din domeniul de activitate sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

20.3. Direcția rutieră

Subordonare: Directorul executiv este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefilor de servicii.

Atribuțiile direcției:

1. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța sau statului român de pe raza municipiului Constanța;
2. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate precum și a proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
3. 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;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare

- autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare, în condițiile legii, a autovehiculelor staționate neregulamentar;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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 verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
 11. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 12. 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;
 13. verifică respectarea normelor privind lucrările tehnico – edilitare care se execută pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța sau statului român de raza municipiului Constanța.
 14. verifică respectarea prevederilor legale privind funcționarea parcarilor publice cu tarif orar, a parcarilor de reședință și a parcarilor comerciale de pe raza municipiului Constanța;
 15. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la oprirea și/sau staționarea vehiculelor pe terenurile cu destinația de spații verzi;
 16. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
 17. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează directorului general;

18. conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
19. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
20. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
21. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
22. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto - apărare, mijloace de comunicații);
23. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
24. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru
25. inovare), a cerintelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerintele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
26. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
28. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
29. întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general;
30. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează directorului general;
31. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general;
32. acționează pe timpul programului de lucru cât și în afara acestuia, în limita competențelor conferite de lege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din domeniu;
33. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
34. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
35. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
36. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură

și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

37. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

20.3.1. Serviciul rutier nord

20.3.2. Serviciul rutier sud

20.3.3. Serviciul rutier centru

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

Atribuțiile serviciilor:

1. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța sau statului român de pe raza municipiului Constanța;
2. 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;
3. 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;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
5. 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;
6. 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;
7. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
8. 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;
9. 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;
10. 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, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;

11. 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;
12. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
13. 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;
14. verifică respectarea prevederilor legale privind transportul de bunuri sau persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
15. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
16. conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
17. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
18. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
19. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
20. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
21. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
22. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerintelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerintele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
23. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
24. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
25. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
26. întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului executiv;
27. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu și directorului executiv;

- 28.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general și directorului executiv;
- 29.acționează pe timpul programului de lucru cât și în afara acestuia, în limita competențelor conferite de lege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din domeniu;
- 30.coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- 31.nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- 32.participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 33.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernarea corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.
- 34.îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul executiv, în condițiile legii.

20.3.4. Compartimentul auto abandonate

Subordonare: Lucrătorii compartimentului sunt subordonați directorului executiv al Direcției rutiere, directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului;
Atribuțiile compartimentului:

1. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
2. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare precum și a proprietarilor/ deținătorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
3. întocmește procese verbale de constatare pentru vehiculele în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau că ar fi abandonate pe domeniul public sau privat al statutului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4. afișază pe caroseria autovehiculului o somație prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public, în termen de 10 zile;
5. îl somează pe proprietarul sau deținătorul legal al autovehiculului abandonat, prin poștă și/sau curierat, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, ca în termen de 5 zile de la primire să ridice vehiculul aflat în locul special amenajat în care a fost depozitat conform art. 3 alin (3) din Legea nr. 421/2002;
6. urmărește îndeplinirea termenelor somațiilor aplicate, conform Legii nr. 421/2002 modificată prin Legea nr. 97/2020;
7. îndeplinește procedura de comunicare a somației prin afișare la domiciliul sau la sediul proprietarului ori al deținătorului legal al vehiculului;
8. întocmește documentațiile pentru dispozițiile primarului municipiului Constanța, emise în vederea inventarierii,

expertizării, ridicării, transportării și depozitării autovehiculelor și a bunurilor aflate în interiorul acestora într-un loc special amenajat de autoritățile administrației publice locale, în condițiile Legii nr. 421/2002;

9. întocmește documentațiile pentru dispozițiile primarului municipiului Constanța, emise în vederea trecerii în proprietatea municipiului Constanța
10. a vehiculelor abandonate sau fără stăpân ridicate de pe domeniul public al municipiului Constanța;
11. comunică de îndată proprietarului sau deținătorului legal al vehiculului dispoziția de trecere în proprietate;
12. întocmește documentațiile privind publicarea într-un cotidian local a caracteristicilor tehnice a vehiculului și locul de unde acesta a fost ridicat, în
13. vederea identificării proprietarului sau deținătorului legal al vehiculului fără stăpân;
14. restituie vehiculul către proprietarul sau deținătorul legal în baza unui proces verbal de predare-primire, în termen de 10 zile de la data la care persoana revendică vehiculul și face dovada achitării tuturor taxelor, impozitelor și amenzilor prevăzute de lege, aferente respectivului vehicul;
15. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrative-teritoriale;
16. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto - apărare, mijloace de comunicații);
17. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
18. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
19. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
20. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public;
21. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
22. 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;
23. 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;
24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 25. 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;
 26. 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;
 27. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
 28. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
 29. 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;
 30. 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;
 31. 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, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
 32. 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;
 33. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 34. 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;
 35. verifică respectarea prevederilor legale privind transportul de bunuri sau persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
 36. conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- 37.verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
- 38.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 39.transmite Compartimentului secretariat, comunicare și pregătire profesională, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 40.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 41.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 42.întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general și directorului executiv;
- 43.întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează directorului executiv;
- 44.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general și directorului executiv;
- 45.acționează pe timpul programului de lucru cât și în afara acestuia, în limita competențelor conferite de lege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din domeniu;
- 46.nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- 47.participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 48.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.
- 49.îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul executiv și directorul general, în condițiile legii.

20.3.5. Serviciul dispecerat, armament și monitorizare video

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției rutiere, directorului general, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu. Atribuțiile serviciului:

1. prelucrează imaginile surprinse de camerele de supraveghere video aflate în administrarea Direcției generale poliția locală, iar în cazul în care sunt identificate acte/fapte de încălcare a prevederilor legale, ce intră în competența de soluționare a poliției locale, asigurând informațiile necesare luării măsurilor legale ce se impun, lucrătorilor abilitați;
2. colectează, centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor structurilor Direcției generale poliția locală, evaluează principalele tendințe de

- evoluție a problematicii din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
3. asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, trimestrială, semestrială și anuală a directorului executiv al Direcției rutiere, directorului general și primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;
 4. urmărește și controlează stadiul rezolvării sesizărilor primite pe canalele de comunicare telefonică în termenele dispuse, conform procedurii de lucru aprobate la nivelul Direcției generale poliția locală;
 5. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului executiv al Direcției rutiere și directorului general general;
 6. sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
 7. elaborează și prezintă zilnic directorului general/ directorului general adjunct/directorului executiv al Direcției rutiere la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;
 8. asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
 9. realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
 10. desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
 11. ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, 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;
 12. dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren (în lipsa unui conducător de structură), conlucrarea - cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
 13. propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare;
 14. identifică zonele de interes operativ din aria de competență, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară și propune întocmirea unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
 15. asigură și pune la dispoziție înregistrările camerelor de supraveghere video, organelor abilitate, în cazul în care acestea sunt solicitate;
 16. asigură primirea rapoartelor de la polițiștii locali care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției generale poliția locală, în legătură cu evoluția situației operative;

- 17.asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției generale poliția locală către polițiștii locali aflați în teren și urmărește executarea lor;
- 18.asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și telefonie, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Direcției generale poliția locală;
- 19.implementează în bazele de date ale Direcției generale poliția locală elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
- 20.asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
- 21.asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției generale poliția locală, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- 22.asigură administrarea bazelor de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală, în conformitate cu prevederile legale;
- 23.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;
- 24.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 Direcției generale poliția locală;
- 25.colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcțiilor de poliție locală de pe raza administrativ teritorială a României și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- 26.coordonează și îndrumă activitățile polițiștilor locali din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
- 27.menține legătura permanent cu polițiștii locali aflați în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
- 28.menține permanent legătura cu polițiștii locali din echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
- 29.asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
- 30.centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;
- 31.creează baze de date și actualizează bazele de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale poliția locală;
- 32.efectuează verificări electronice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne la care s-a acordat acces Direcției generale poliția locală;
- 33.raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- 34.asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- 35.asigură în permanență primirea sesizărilor venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către

- serviciile/ polițiștii locali aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
36. monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;
 37. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 38. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali din subordine (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
 39. asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere
 40. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
 41. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
 42. întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare piață pentru estimări valorice, referate necesitate / note de fundamentare, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, clauze tehnice contractuale, etc.) și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
 43. întocmește documentația de specialitate în vederea încheierii contractelor privind achiziția echipamentelor supraveghere video și monitorizare a bunurilor publice precum și a serviciilor de întreținere a acestor echipamente;
 44. urmărește modul de derulare și de respectare a contractelor de achiziție echipamentelor supraveghere video și monitorizare a bunurilor publice precum și a serviciilor de întreținere a acestor echipamente de către operatorii autorizați;
 45. verifică permanent piața în vederea achiziționării de echipamente și aplicații de ultima generație care să crească gradul de siguranță, să poată oferi informații suficiente și să optimizeze permanent costurile;
 46. face permanent evaluări legate de bunurile aflate în responsabilitatea sa în vederea elaborării de propuneri legate de trăinicia acestora și de eliminare pe viitor a riscului degradării;
 47. comunică structurii cu atribuții de comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 48. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 49. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 50. întocmește zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează directorului general/directorului executiv al Direcției rutiere;
 51. întocmește zilnic sinteza sesizărilor telefonice înregistrate în ziua precedentă, pe care le prezintă directorului general/directorului executiv al Direcției rutiere la începerea programului de muncă;
 52. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general/directorul executiv al Direcției rutiere, în condițiile legii.

20.4. Direcția ordine publică

Subordonare: Directorul executiv este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție directorului executiv/șefilor de serviciu.

Atribuțiile direcției:

1. 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;
2. verifică piețele agroalimentare și alte zone publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin sau comercializează țigarete fără respectarea dispozițiilor legale în materie;
3. verifică zonele publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin, consumă, comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene);
4. verifică zonele publice din municipiul Constanța în colaborare cu polițiștii locali din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul protecției mediului, pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care depozitează deșeuri pe domeniul public și/sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța, statului român, sau pe proprietăți private de pe raza municipiului Constanța.
5. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
6. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
7. verifică prin persoane desemnate pregătirea continuă de specialitate, pregătirea în domeniul educației fizice și pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul;
8. perioadele în care se desfășoară activitățile de verificare sunt următoarele:
9. în lunile octombrie - noiembrie, la pregătirea în domeniul educației fizice și tragerilor cu armamentul;
10. verificarea pregătirii fizice se realizează pentru fiecare grupă de pregătire sub comanda polițistului local desemnat cu pregătirea fizică;
11. verificarea pregătirii tragerii cu armamentul se realizează pentru fiecare grupă de pregătire sub comanda polițistului local desemnat cu pregătirea de tragere cu armamentul;
12. planificarea calendaristică a verificării la pregătirea fizică se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
13. planificarea calendaristică a verificării tragerii cu armamentul se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
14. planificările vor cuprinde și informații referitoare la evaluarea pregătirii personalului care absentează din motive justificate;
15. verificarea pregătirii polițiștilor locali în domeniul educației fizice se realizează conform Regulamentului intern privind evaluarea la

- pregătirea fizică a polițiștilor locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța;
16. asigură prin polițiști locali anume desemnați, înaintarea în format scris și electronic, până la data de 28 decembrie a anului în curs, directorului general, a unui material de analiză a modului în care a fost organizată și desfășurată activitatea de pregătire continuă, pe tot anul de pregătire;
 17. verificarea pregătirii polițiștilor locali în domeniul tragerilor cu armamentul se realizează conform deciziei anuale emisă de directorul general al Direcției generale poliția locală și a Regulamentului intern privind tragerile cu armamentul din dotare;
 18. 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 Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 19. intervine la solicitările înaintate de Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul Secretariat, comunicare și pregătire profesională;
 20. 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;
 21. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
 22. 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;
 23. verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;
 24. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 25. 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 verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
 26. 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;

27. 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;
28. 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;
29. acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
30. acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
31. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
32. sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
33. conduc la sediul poliției locale, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
34. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice ;
35. 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;
36. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
37. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
38. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
39. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
40. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
41. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
42. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
43. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
44. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
45. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

46. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
47. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
48. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
49. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
50. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și eliminarea oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
51. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
52. întocmește procedurile operaționale și documentele în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
53. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări autoapărare, mijloace de comunicații, autospeciale și accesoriile acestora);
54. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
55. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul căreia vor fi justificate.
56. transmite compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
57. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
58. asigură prin persoane desemnate cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând ședințele de tragere (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;
59. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
60. răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin

Serviciul juridic și guvernanță corporativă. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

- 61.Întocmește pentru directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- 62.Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general;
- 63.Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șefii serviciilor cu atribuții în domeniile ordinii și liniștii publice privind persoanele depistate care dețin sau comercializează țigarete fără respectarea dispozițiilor legale în materie;
- 64.Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șefii serviciilor cu atribuții în domeniile ordinii și liniștii publice privind persoanele depistate care dețin, consumă și/sau comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene);
- 65.Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șeful serviciului cu atribuții în domeniul protecției mediului privind persoanele identificate depozitând deșeuri pe domeniul public și/sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța, statului român, sau pe proprietăți private de pe raza municipiului Constanța și măsurile legale dispuse față de acestea.

20.4.1. Serviciul ordine publică 1

20.4.2. Serviciul ordine publică 2

20.4.3. Serviciul monitorizare zone publice și intervenții

Subordonare: Șefii de serviciu sunt subordonați directorului executiv al Direcției ordine publică, directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție directorului executiv/șefilor de serviciu.

Atribuțiile serviciilor:

1. 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;
2. 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;
3. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
4. 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 Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. verifică prin persoane desemnate pregătirea continuă de specialitate, pregătirea în domeniul educației fizice și pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul.
6. intervine la solicitările înaintate de Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;
7. 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;
8. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
9. 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 verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
10. 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;
11. 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 teritorială;
12. 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;
13. 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;
14. acordă, pe raza de competență teritorială sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
17. sesizează de îndată conducerea, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

18. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
19. conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
20. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală.
21. 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;
22. polițiștii locali anume desemnați, vor înainta în format scris și electronic, până la data de 28 decembrie a anului în curs, directorului general, un material de analiză a modului în care a fost organizată și desfășurată activitatea de pregătire continuă, pe tot anul de pregătire;
23. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
24. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
25. verifică respectarea prevederilor legale privind serviciile de transport public local de persoane;
26. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
27. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor și îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
28. verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice, potrivit legii;
29. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și eliminarea oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
30. verifică respectarea prevederilor legale privind 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;
31. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
32. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
33. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
34. 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;
35. 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;
 36. 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;
 37. constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
 38. verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;
 39. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
 40. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 41. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 42. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 43. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 44. ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări autoapărare, mijloace de comunicații, autospeciale și accesoriile acestora);
 45. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
 46. întocmirea caietului de sarcini, implicit anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv (acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.
 47. la pregătirea în domeniul educației fizice, ține evidența rezultatelor evaluării care se concretizează în calificative Excepțional /Foarte Bun /Bun /Satisfăcător /Nesatisfăcător;
 48. la pregătirea în domeniul tragerii cu armamentul, ține evidența rezultatelor evaluării care se vor concretiza în calificative Corespunzător și Necorespunzător.

- 49.transmite Compartimentului comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 50.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 51.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 52.răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.
- 53.întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general și directorului executiv ordine publică;
- 54.întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
- 55.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează pe cale ierarhică;
- 56.îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii;
- 57.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șeful Serviciului monitorizare zone publice privind persoanele depistate care dețin, consumă și/sau comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene);
- 58.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șefii serviciilor cu atribuții în domeniile ordinii și liniștii publice privind persoanele depistate care dețin sau comercializează țigarete fără respectarea dispozițiilor legale în materie;
- 59.întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șeful serviciului cu atribuții în domeniul protecției mediului privind persoanele identificate depozitând deșeurile pe domeniul public și/sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța, statului român, sau pe proprietăți private de pe raza municipiului Constanța și măsurile legale dispuse față de acestea.

Secțiunea 21

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției locale de evidență persoane

Direcția locală de evidență persoane a municipiului Constanța, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea

patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția locală de evidență persoane este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001. Direcția locală de evidență persoane a municipiului Constanța s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului local a municipiului Constanța, H.C.L. nr.12/29.01.2005 și funcționează ca structură subordonată consiliului local al municipiului Constanța.

Scopul Direcției locale de evidență persoane este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

Activitatea Direcției locale de evidență persoane se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea Direcției locale de evidență persoane a municipiului Constanța este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, denumită în continuare D.G.E.P. Constanța.

Direcția locală de evidență persoane a municipiului Constanța asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția locală de evidență persoane a municipiului Constanța colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției locale de evidență persoane se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Direcția locală de evidență persoane are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Direcția locală de evidență persoane exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor, în limitele competenței.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției locale de evidență persoane și structurile subordonate în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Serviciul se înființează la nivel de direcție și are în componență serviciul de evidență a persoanelor și serviciul de stare civilă.

La nivelul Direcției locale de evidență persoane, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv și șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Direcția locală de evidență persoane primește și soluționează cererile cetățenilor români pe probleme specifice de evidență, indiferent de locul nașterii, localitatea de domiciliu, în țară sau străinătate, cu excepția cererilor privind eliberarea cărților de identitate simple (C.I.S), cărților de identitate provizorii (C.I.P) și de

înscrisere a mențiunii de reședințe pe actele de identitate deținute de cetățeanul român (V.R, C.I.P. CRDS), de pe raza de competență.

Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidență Persoane se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.G.E.P. Constanța, cu avizul prealabil al D.G.E.P..

Conducerea Direcției locale de evidență persoane Constanța este asigurată de directorul executiv care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.G.E.P. în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul executiv reprezintă Direcția locală de evidență persoane a municipiului Constanța în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu consiliile județene, instituțiile prefectului, cu alte instituții publice și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției locale de evidență persoane emite note interne obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției locale de evidență persoane poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Directorul executiv al Direcției locale de evidență persoane răspunde în fața Consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Personalul Direcției locale de evidență persoane Constanța răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

Direcția locală de evidență persoane are următoarele atribuții principale:

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă (exemplarul I), în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
6. întocmește acte de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
7. întocmește acte de naștere după împlinirea termenului de 1 an, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.G.E.P. Constanța;
8. întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
9. actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor români, în baza cererilor preluate și comunicărilor primite conform legii;

- 10.furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 11.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- 12.furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- 13.verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- 14.întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergeri datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- 15.exploatează fișele de evidență manuală (F.L.) aflate în păstrare;
- 16.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;
- 17.primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii;
- 18.primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- 19.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- 20.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 21.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 22.îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

21.1. Serviciul evidență persoane

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul evidență persoane are următoarele atribuții principale:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. 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 reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

7. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. 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, cu respectarea prevederilor legale;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
13. soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Afacerilor Interne, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
14. în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
15. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
16. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
17. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
18. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
19. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
20. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
21. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
22. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
23. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
24. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

25. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
26. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
27. deserveste cu stația mobilă persoanele netransportabile, copiii instituționalizați, persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate, conform legii;
28. înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiunile referitoare la toate evenimentele de stare civilă și toate modificările intervenite în registrele de stare civilă, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. Constanța și Serviciul Stare civilă;
29. preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în S.N.I.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;
30. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Activități desfășurate în vederea eliberării cărții electronice de identitate:

31. personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
32. preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;
33. scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
34. trimite electronic șefului serviciului sau persoanei desemnate spre avizare cererea preluată, înainte de actualizarea datelor în S.N.I.E.P.;
35. efectuează, în S.N.I.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
36. verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
37. primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
38. aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
39. verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
40. în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător.

21.2. Serviciul stare civilă

Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale conform H.G. nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și a legislației specifice în vigoare:

1. ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform, competenței, în conformitate cu H.G. 255/2024;
2. introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C.;
3. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin.(1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
5. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice incidente;
6. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice incidente;
7. primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul municipiului Constanța;
8. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente;
9. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41 ind.9 alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
10. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ teritoriale competente;

11. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform, de către directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ teritoriale competente;
12. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și declararea judecătorească a morții unei persoane;
13. primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii, de către primarul unității administrativ teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliati în România;
14. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
15. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
16. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, cu privire la schimbarea numelui și/sau prenumelui, transmite prin intermediul FTP, extras pentru uz oficial, din registrele de stare civilă, către Direcției Generale de Evidență Persoane Constanța;
17. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume și/sau prenume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
18. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semnată de emitent, apoi se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
19. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semnată de emitent, apoi se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
20. procedează la distrugerea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocăre ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

21. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
22. accesează R.N.E.P. pentru interogarea și preluarea datelor persoanelor necesare soluționării cererilor din S.I.I.E.A.S.C.;
23. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - alin. (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
24. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3[^]1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
25. comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
26. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora, într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
27. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor și îl comunică anual Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
28. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării în urmărire;
29. transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia, atunci când nu pot fi retrase;
30. în cazul identificării documentelor prevăzute la pct.30 și 31 informează de îndată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
31. colaborează cu unitățile sanitare și cu maternitățile din municipiul Constanța pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
32. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. (D.A.S.) și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

33. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin. (4) din H.G. 255/2024;
34. primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.G.E.P. Constanța;
35. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția locală de evidență persoane are următoarele atribuții principale:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. 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;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
8. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor -D.G.E.P. Constanța, sintezele și analizele întocmite;
10. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuții pe linie informatică

Pe linie informatică, Direcția locală de evidență persoane are următoarele atribuții principale:

11. 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;
12. 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.G.E.P.;

13. 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;
14. 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;
15. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
16. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
17. personalul desemnat prin dispoziție de primar operează în Registrul Electoral, conform normelor legale specifice, în baza hotărârilor judecătorești definitive primite de la instanțele judecătorești și/sau la ghișeu;
18. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
19. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
20. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
21. evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
22. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Constanța;
23. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
24. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
25. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
26. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV – Atribuții generale ale personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța

Art.12 - Directorul general, arhitectul-șef, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful de serviciu 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:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
2. stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția/serviciul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. 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 din subordine, șefii de serviciu stabilesc obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;

4. 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);
5. directorul general, directorul executiv și arhitectul șef evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct și contrasemnează/aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
6. directorul general adjunct, directorul executiv adjunct evaluează performanțele profesionale individuale ale șefului de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
7. șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
8. 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;
9. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
10. directorul general, directorul executiv, arhitectul șef elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru directorul general adjunct, directorul executiv adjunct;
11. directorul general adjunct și directorul executiv adjunct elaborează fișele de post pentru șeful de serviciu și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu pentru personalul din subordine;
12. 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 Compartimentului resurse umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
13. fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului municipiului Constanța și pentru care nu există funcții de șefi vor fi întocmite de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, desemnată prin act administrativ al primarului;
14. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
15. urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
16. 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;

17. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
18. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
19. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Compartimentului resurse umane;
20. 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;
21. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor medicale, participării la cursuri, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
22. 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;
23. analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de aceștia;
24. gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
25. comunică Compartimentului 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 hotărârea Consiliului local;
26. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui subordonat la rezolvarea cu competență a sarcinilor de serviciu conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
27. reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
28. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
29. propune proiecte de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse;
30. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
31. participă la ședințele Consiliului local;
32. personalul de conducere și cei aflați în subordine au obligația să răspundă solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;

33. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;
34. conducătorii de structuri au obligația de a transmite secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, rezultatele implementării sistemului de control intern managerial;
35. conducătorii de structuri își asumă datele transmise secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
36. conducătorii de la primul nivel de conducere fac parte din comisia de monitorizare;
37. conducătorii structurilor întreprind cercetări adecvate în vederea elucidării neregulilor semnalate și pentru a lua măsurile ce se impun;
38. conducătorii de structuri dau instrucțiunile necesare, personalului din subordine pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor și acordă sprijin în realizarea sarcinilor de serviciu.
39. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și integrarea acestuia în procesele specifice desfășurate la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.
40. 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;
41. conducătorii tuturor structurilor entității și responsabili cu managementul calității desemnați în fiecare structură sunt răspunzători de aplicarea procedurilor documentate aprobate;
42. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
43. răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
44. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
45. fac propuneri pentru demararea procedurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante;
46. propun spre aprobare primarului efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru și avizează recuperarea acestora în condițiile legii;
47. încurajează crearea unui mediu de lucru armonios, liber de orice formă de hărțuire ori discriminare și asigură respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate situațiile de lucru;
48. veghează la respectarea normelor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
49. se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;

50. 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.

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

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

Art.13 - (1) Arhitectul șef, directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de primar, viceprimari, administratorul public sau secretarul general, după caz.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art.14 - Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și cu transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art.15 - Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuțiile cuprinse în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie.

CAPITOLUL V – Atribuțiile comune personalului cu funcții de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța

Art.16 – (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului municipiului Constanța și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea primarului municipiului Constanța și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii din care fac parte.

(3) Atribuțiile comune ale personalului cu funcții de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sunt:

1. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
2. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de realizarea obiectivelor specifice serviciului și a obiectivelor individuale în limitele indicatorilor de performanță stabiliți;

3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, după caz;
4. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
5. cunoaște și respectă informațiile documentate ale sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
6. asigură implementarea procedurilor operaționale și de sistem;
7. semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea entității;
8. răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
11. interzic în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la datele disponibile din computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
12. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
13. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
14. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
15. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
17. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
18. respectă normele de conduită profesională;
19. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
20. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
21. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;
22. întocmesc săptămânal/lunar rapoarte cu privire la activitatea proprie, după caz.

Art. 17 (1) - Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legiilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

CAPITOLUL VI - Comisii de specialitate

Art.18 - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile documentate care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei municipiului Constanța se înființează și funcționează comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului municipiului Constanța.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art.19 - Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei municipiului Constanța, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.20 - Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art.21 - Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei municipiului Constanța, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art.22 - 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 și prin proceduri documentate.

Art.23 - Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și fișa de post.

Art.24 - Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.25 - Presentul 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,
MARIUS FULICA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Fulvia - Antonela DINESCU

PREZENTA HOTARARE ESTE
CONFORMA CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL
FULVIA ANTONELA DINE
Semnatura _____
Data *22.04.2026*