



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședință ordinară din data de 30.09.2022,

Luând în dezbatere:

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 19107/2022 al domnului primar Vergil Chițac;

- raportul de specialitate nr. 191571/2022 al Serviciului resurse umane;

-avizul Comisiei de specialitate nr.5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 - Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei 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 aprobării prezentei hotărâri H.C.L. nr. 64/2022, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

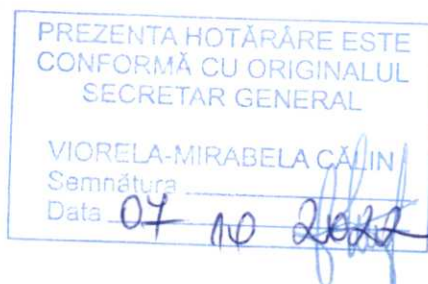
Art.4 - Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre Direcției digitalizare și tehnologia informației în vederea aducerii la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, Serviciului resurse umane, în vederea aducerii la îndeplinire, și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel: 27 pentru, — împotriva, — abțineri.

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CRISTIANA POPESCU

CONSTANȚA
NR. 424/30.09.2022



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Viorela Mirabela CALIN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Primăriei 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, consilierii primarului, persoanele încadrate la cabinetul primarului 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 principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul 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, șefilor de birou 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/birou pe de altă parte, conform organigramei.

CAPITOLUL III - Componentele 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;
3. Administratorul public;

Structuri subordonate primarului:

4. Compartiment - Cabinet primar;
5. Serviciul audit public intern;
6. Compartiment control intern managerial;
7. Serviciul resurse umane;
8. Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești;
 - 8.1. Compartimentul evidență acte procedurale;
9. Biroul legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății;
10. Biroul apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
11. Compartiment personal navigant și diaspora;
12. Biroul relații internaționale și comunicare;
13. Compartimentul secretariat.

Structuri subordonate viceprimarilor:

14. Compartiment - Cabinet viceprimar.
15. Secretar general municipiu;
 - 15.1. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică;
 - 15.2. Biroul arhivă;
 - 15.3. Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri.

16. Direcția logistică
Director executiv
Director executiv adjunct
16.1. Serviciul achiziții publice;
16.2. Serviciul administrativ tehnico-economic;
16.3. Compartimentul mentenanță;
16.4. Biroul sprijinire și îndrumare asociații de proprietari;
16.5. Compartimentul administrarea unităților de învățământ preuniversitar.
17. Direcția dezvoltare și fonduri europene
Director executiv
Director executiv adjunct
17.1. Serviciul management proiecte și strategii;
17.2. Serviciul pregătire și implementare proiecte europene;
17.3. Serviciul suport implementare proiecte;
17.4. Compartimentul pregătire investiții;
17.5. Biroul urmărire execuție lucrări.
18. Direcția generală economico-financiară
Director general
18.1. Serviciul autorizare activități economice;
18.2. Serviciul contracte și administrarea economică a domeniului public și privat;
18.3. Biroul publicitate;
Direcția financiară
Director executiv
Director executiv adjunct
18.4. Serviciul financiar buget;
18.5. Serviciul contabilitate.
19. Direcția cultură, educație, sport, turism
Director executiv
19.1. Compartimentul turism, relații comunitare și minorități;
19.2. Biroul proiecte sociale, culturale și sportive;
19.3. Biroul organizare evenimente.
20. Direcția digitalizare și tehnologia informației
Director executiv
20.1. Serviciul informatizare;
20.2. Serviciul registratură electronică și management documente;
20.2.1. Compartiment relații publice.
21. Direcția generală urbanism și patrimoniu
Arhitect șef
Director executiv adjunct
21.1. Serviciul autorizări construcții;
21.2. Serviciul topografie, cadastru și cartografie digitală;
21.2.1. Compartimentul fotogrammetrie;

Direcția patrimoniu
Director executiv
Director executiv adjunct
21.3. Compartimentul protecție și intervenție asupra patrimoniului;

- 21.4. Compartimentul monitorizare implementare proiecte;
- 21.5. Serviciul planificare urbană și mediu;
- 21.6. Serviciul patrimoniu;
- 21.7. Biroul registru agricol.

22. Direcția generală gestionare servicii publice

Director general

22.1. Biroul control sesizări și calitate servicii;

22.2. Biroul tehnico-economic.

Direcția administrare servicii publice

Director executiv

22.3. Serviciul gestionare cimitire;

22.4. Biroul gestionare animale abandonate;

22.5. Serviciul salubritate;

23.5.1. Compartiment deșeură reciclabile;

22.6. Serviciul management drumuri și transport;

22.7. Serviciul siguranța circulației urbane și parcuri;

22.8. Biroul iluminat public;

Direcția gestionare, îndrumare și sprijin comunitar

Director executiv

22.9. Biroul siguranță bunuri publice.

22.10 Serviciul spații verzi;

22.10.1. Compartimentul întreținere copaci;

22.10.2. Compartiment irigații;

22.11. Serviciul amenajări urbane.

23. Direcția generală poliția locală

Director general

Director general adjunct

23.1. Compartimentul secretariat și pregătire profesională;

23.2. Biroul baze de date, dispecerat și armament, supraveghere video zone publice;

23.3. Biroul activitate comercială;

23.4. Biroul protecția mediului;

23.5. Biroul disciplină în construcții și afișaj stradal;

23.6. Biroul urmărire măsuri în domeniul construcțiilor;

23.7. Biroul evidență procese verbale;

23.8. Serviciul rutier;

23.8.1. Biroul rutier nord;

23.8.2. Biroul rutier sud;

23.8.3. Biroul rutier centru;

23.9. Compartiment auto abandonate;

23.10. Serviciul ordine publică;

23.10.1. Biroul ordine publică nord;

23.10.2. Biroul ordine publică sud;

23.10.3. Biroul ordine publică centru;

23.10.4. Biroul monitorizare zone publice și intervenții.

24. Direcția locală de evidență persoane

Director executiv

24.1. Serviciul evidență persoane;

24.2. 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:**
 - primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
 - 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:**
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - 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:**
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al municipiului precum și privind gestionarea serviciilor de interes local ;
 - 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;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege:**
- 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;
 - primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
 - 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;
 - primarul, în calitate 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;
 - 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;
 - 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, birourile și compartimentele aflate în coordonarea și subordonarea directă.

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

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:

- 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;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propunerile privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- 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:

- organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;
- ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar în sectoarele coordonate;
- stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei;
- urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
- 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;
- face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;

- propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
- propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
- urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
- 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;
- face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
- elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
- urmărește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
- 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;
- 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;
- 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;
- solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabili sectoriale de activitate coordonate;
- prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
- participă la ședințele consiliului local, întâlnirile, dezbaterile tematice cu cetățenii organizate sau avizate de către primar;
- acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
- 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.
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;

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

Structuri subordonate primarului:

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

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

autonome aflate în subordinea Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția prefectului județului, etc., în limitele de competență stabilite de primar;

- întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea primarului, la cererea sau în limitele de competență stabilite de acesta;
- participă la ședințele de lucru organizate de primar, întocmesc rapoartele de ședință și le înaintează asistent managerului;
- alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

Secțiunea 5

Serviciul audit public intern

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

Misiunea și scopul Serviciului audit public intern:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

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

Atribuțiile Serviciului 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:

- elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;
- avizează Carta auditului intern/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;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- efectuează misiuni de audit public intern (de 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;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- auditează, cel puțin o dată la 4 ani toate activitățile entității publice, inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
- efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- la nivelul Serviciului 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;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002;
- efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Competențele (autoritatea) Serviciului audit public intern:

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

Sistemul de relații al Serviciului audit public intern:

- în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de primar;
- din punct de vedere funcțional, Serviciul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a primarului;
- relațiile funcționale ale Serviciului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în planurile de audit public intern aprobate, fișele posturilor salariaților instituției, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;
- Serviciul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, Serviciul audit public intern reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern, relațiile Serviciului 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;

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

Secțiunea 6

Compartimentul control intern managerial

Subordonare: primar

Atribuțiile biroului: 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:

- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- asigură secretariatul comisiei de monitorizare, conform regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, aprobat la nivelul instituției;
- asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
- 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;
- ține evidența tuturor procedurilor aprobate din cadrul instituției și gestionează modul de alocare a codurilor acestora;
- 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;
- 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;
- sprijină structurile instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță;
- elaborează registrul riscurilor de la nivelul instituției, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul instituției;
- 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;

- 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;
- 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;
- centralizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial transmise de structurile instituției și entitățile subordonate acestora;
- elaborează situațiile centralizatoare și raportările anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- 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;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- asigură instruirea internă a șefilor de structuri cu privire la managementul calității și a sistemului de control intern managerial;
- monitorizarea colectării, prelucrării și utilizării datelor referitoare la calitate;
- monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective;
- participă la auditurile externe (efectuate de organisme de certificare);
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a managementului calității;
- întocmește săptămânal și/sau lunar rapoarte de activitate pe care le înmânează șefului ierarhic superior;
- 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

Serviciul resurse umane

Subordonare: primar

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- realizează analiza posturilor, monitorizează mișcările de personal și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior posturile vacante și propune, în funcție de necesități, modalitățile de ocupare prevăzute de lege;
- 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;
- stabilește salariile, indemnizațiile, indexările, gradațiile și orice alte drepturi legal prevăzute pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Constanța și pentru consilierii locali;

- 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;
- participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă (A.C./C.C.M.);
- asigură gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului, înregistrează în baza de date Revisal contractele individuale de muncă în termenul legal;
- organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs de recrutare, examen, promovare, etc;
- elaborează documentele de evidență a personalului;
- asigură planificarea resurselor umane în ceea ce privește pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților, în limita bugetului aprobat;
- stabilește proceduri și urmărește procesele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și asigură, în condițiile legii, asistență conducerii instituției;
- solicită și verifică fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- ține evidența prin colaborare cu compartimentul de specialitate în ceea ce privește evaluarea aptitudinală și medicală a personalului;
- asigură întregului personal, în condițiile legii, asistență la întocmirea declarațiilor de avere și de interese;
- asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici cuprinse în Codul etic și în legislația specifică, prin desemnarea unui consilier de etică;
- 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;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări către Direcția financiară;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
- verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, drepturile salariale;
- eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
- 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.
- urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate a primarului, acordă suport conducerii

de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile deosebite;

- cunoașterea și respectarea informațiilor 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;
- gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

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

- întocmește anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior, analiza organizațională, analiza psihologică a muncii și prezintă acestuia raportul final la care va anexa elementele constitutive, cu respectarea principiului confidențialității;
- înaintează șefului Serviciului resurse umane propuneri privind eficientizarea și optimizarea activităților din structura aparatului de specialitate;
- elaborează, înaintează șefului de serviciu și actualizează procedura operațională privind integrarea socio-profesională a personalului nou angajat;
- 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;
- oferă consiliere 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;
- studiază influența factorilor generatori de stress ocupațional asupra angajaților instituției și propune măsuri de prevenție sau combatere a stresului ocupațional, în vedere asigurării unui climat de muncă plăcut pentru a crește gradul de satisfacție al angajaților;
- acordă consiliere angajaților instituției la solicitarea acestora sau a șefilor ierarhici, monitorizând cazurile apărute;
- 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;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

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

Secțiunea 8

Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești

Subordonare: personalul de execuție este direct subordonat șefului biroului și primarului municipiului Constanța

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- 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;
- studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului Constanța ori ale Consiliului local al municipiului Constanța;
- analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererii de chemare în judecată;
- formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța este citat în calitate de pârât;
- invocă excepții, formulează cererii, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune acest lucru;
- 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;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- ia măsuri pentru închiderea și arhivarea dosarelor soluționate definitiv în instanță;
- comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate din cadrul primăriei;
- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
- 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/birouri/compartimente și societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin intermediul Compartimentului evidență acte procedurale;
- informează primarul municipiului în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța este parte;

- manifestă sollicitudine 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;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de direcții;
- informează primarul municipiului asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- comunică Biroului relații Internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului municipiului Constanța;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea primarului municipiului Constanța.

Secțiunea 8.1.

Compartimentul evidență acte procedurale

Subordonare: personalul de execuție este direct subordonat Biroului juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

- înregistrează toate actele de procedură (citații, acțiuni, hotărâri judecătorești, somații, publicații de vânzare, înștiințări, popriri, etc).
- verifică facturile/onorariile avocaților în conformitate cu înregistrările din baza de date;
- întocmește referatele pentru plata taxelor judiciare de timbru și completează ordinele de plată pe care le înaintează Direcției financiare în vederea achitării acestora;
- elaborează adrese/referate/note de comandă;
- actualizează baza de date a privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată (introducere citații, hotărâri judecătorești cu: nume reclamant, obiect, termen, instanță și număr dosar, soluție pentru dosare instanță, introducere acțiuni noi);
- operează modificările în baza de date (în cazul transmiterii unui dosar de la un avocat la altul);
- se ocupă de constituirea mapelor avocaților - predare dosare noi, predare hotărâri și citații pentru dosare aflate pe rol în termenele legal stabilite sau prin citații;
- actualizează evidențele privind hotărârile legalizate transmise către Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local spre a fi puse în executare, a borderourilor cu dosarele predate spre arhivare de către avocați, precum și a copiilor după actele procedurale repartizate către consilierii juridici și celelalte compartimente ale instituției;
- asigură transmiterea în termenul legal sau stabilit de către instanță a întregii corespondențe către avocați, către structurile din cadrul primăriei și către alte instituții;

- predau corespondența Biroului juridic contencios și Biroului legislație, avizări și legile proprietății primarului și către alte direcții/servicii din cadrul instituției;
- transmit fizic și electronic numerele de înregistrare a documentelor repartizate de către primar către consilierii juridici și celelalte compartimente, instituții;
- asigură la cerere legătura și buna colaborare între societățile și cabinetele de avocatură care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, conform contractului de colaborare și informează prin orice mijloc de comunicare atât pe avocați cât și pe șeful superior ierarhic asupra corespondenței cu termen foarte scurt de soluționare;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea primarului.

Secțiunea 9

Biroul legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății

Subordonare: personalul de execuție este direct subordonat șefului biroului și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- 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 stucturilor funcționale;
- 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);
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- centralizează și analizează toate înscrisurile, datele și informațiile necesare soluționării, notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
- elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;

- elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de direcții;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante la solicitările birourilor notariale;
- informează primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea 10

Biroul apărare civilă, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

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

Atribuțiile biroului:

Atribuții cu caracter general:

- propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
- întocmește, referate și rapoarte pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local, în domeniul de competență;
- întocmește procedurile documentate ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

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

Atribuții specifice:

a) pe linie de protecție civilă

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

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- întocmirea planurilor operative de intervenție pe tipuri de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă; măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Constanța, în situații ce țin de protecția civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din municipiul Constanța, în situații ce țin de protecție civilă;
- întocmirea rapoartelor operative privind efectele situațiilor de urgență;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Constanța;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;
- identifică spații și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri și materiale specifice;
- încheie în colaborare cu Biroul relații internaționale și comunicare protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- 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);

- asigură funcționarea Centrului operativ cu activitate temporară;
- asigură și organizează secretariatul tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța;
- 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;
- asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța și Centrului operativ pentru situații de urgență;
- primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestuia;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții pe care le prezintă spre aprobare;
- difuzează organismelor interesate documentele emise de Comitetul local pentru situații de urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- gestionează documentele Comitetului local pentru situații de urgență;
- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice.

b) pe linie de securitate și sănătate în muncă

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

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

- verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;
- evidența zonelor cu risc ridicat;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- realizează procedura de achiziție a serviciului de medicina muncii și urmărește derularea contractului de către prestator;
- ține evidența efectuării controlului medical de medicina muncii de către personalului instituției, respectiv controlul medical la angajare, periodic, la reluarea activității, examenele medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații instituției;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

c) pe linia de situații de urgență, apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor conform prevederilor Legii nr. 307/2006 la nivelul structurilor din instituție și la nivelul unității administrativ teritoriale:

1. la nivelul structurilor din instituție:

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

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

2. la nivelul unității administrativ teritoriale:

- 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;
- dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndeplinesc atribuțiile primarului de constatare și sancționare a contravențiilor conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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.

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajați, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați în instituție, voluntari sau studenți și elevi din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
 - 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.

- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;
- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acestora pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor și altor situații de urgență, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

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

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
- întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind înființarea, compunerea și atribuțiile Comisiei pentru probleme de apărare;
- gestionarea documentelor întocmite de Comisia pentru probleme de apărare;
- întocmirea și actualizarea documentelor pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personalul cu obligații militare;
- întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind numirea responsabilului cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- participarea la instruirile organizate de Centrul militar zonal și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
- 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;
- 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;
- întocmirea caietului de mobilizare al municipiului conform precizărilor Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
- solicitarea, centralizarea, redactarea și furnizarea datelor și informațiilor necesare întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a județului;
- întocmirea planului de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare;

Competențele serviciului:

- verifică modul de aplicare și respectare de către șefii de structuri și personalul din subordinea directă a acestora a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor;

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- verifică respectarea legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă, precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

Sistemul de relații al serviciului:

Intern:

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

Extern:

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

Secțiunea 11

Compartimentul personal navigant și diaspora

Subordonare: primarului municipiului Constanța.

Cadrul legal care reglementează activitățile specifice compartimentului este reprezentat de: O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 123/07.02.2003 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Atribuțiile specifice se referă la:

- creșterea vizibilității municipiului Constanța în rândul comunităților din diaspora prin intermediul misiunilor diplomatice și consulare ale României în străinătate, centrelor culturale și asociațiilor românești din străinătate;
- facilitarea accesului la informații utile cetățenilor români din străinătate prin intermediul structurilor specializate ale Primăriei municipiului Constanța.

Principalele activități impuse de necesitatea realizării atribuțiilor specifice, sunt:

- gestionarea solicitărilor, petițiilor, reclamațiilor cetățenilor din diaspora și transmiterea răspunsurilor către petenți prin colaborare cu structurile de specialitate ale Primăriei municipiului Constanța;
- furnizarea de informații care să asigure accesul cetățenilor din diaspora la informațiile de interes public – pagina de web a Primăriei municipiului Constanța, canalele de social media ale Primăriei municipiului Constanța;
- gestionarea situațiilor deosebite semnalate de către cetățenii români din diaspora către primărie prin colaborare cu toate departamentele interne;
- promovarea către comunitățile de români din diaspora a evenimentelor organizate de Primăriei municipiului Constanța și conectarea lor în timp real la informațiile de interes public prin colaborare cu Compartimentul organizare evenimente și celelalte structuri ale Primăriei municipiului Constanța implicate în organizarea unor evenimente de interes pentru diaspora;
- identificarea comunităților de constanteni din diaspora pe zone/probleme prin intermediul unor sondaje online adresate diasporei;
- protejarea intereselor cetățenilor români din diaspora sau a personalului navigant aflat în situații de dificultate, prin declanșarea unor proceduri de urgență în colaborare cu autoritățile locale și centrale;

- organizarea unor sesiuni online de comunicare/informare a cetățenilor din diaspora sau a personalului navigant asupra facilităților oferite de Primăria municipiului Constanța, asupra informațiilor de interes pentru diaspora, asupra evenimentelor organizate la Constanța de interes pentru comunitățile de români din străinătate;
- facilitarea organizării la Constanța, în măsura posibilităților legale, a unor evenimente de către comunitățile din diaspora – expoziții, lansări de carte, reuniuni, conferințe, congrese, seminarii;
- organizarea unor întâlniri directe cu comunitățile din diaspora, sub forma unor evenimente de promovare a Constanței – oameni de afaceri/oameni de cultură/reprezentanți ai administrației/reprezentanți ai mediului universitar constănțean;
- sprijinirea comunităților românești din diaspora cu materiale de promovare și informații despre Constanța;
- punerea la dispoziție comunităților din diaspora, în condiții legale și în urma unei programări riguroase, a unor săli de expunere/ de conferință/ lansare de carte etc.;
- sprijinirea organizării unor întâlniri periodice cu comunitățile din diaspora, întâlniri de informare asupra facilităților oferite de administrația constănțeană celor care doresc să se întoarcă/să se stabilească la Constanța sau să investească la Constanța;
- furnizarea și actualizarea informațiilor la secțiunea "Diaspora" creată pe site-ul Primăriei municipiului Constanța;
- furnizarea și mediatizarea informațiilor relevante pentru diaspora pe pagina de Facebook a Primăriei municipiului Constanța;
- atribuții specifice relaționării cu structuri asociative, asociații și fundații în conformitate cu O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 12

Biroul relații internaționale și comunicare

Subordonare: primarului municipiului Constanța.

Atribuții privind relațiile externe ale municipiului Constanța:

Misiunea și scopul:

- promovarea imaginii municipiului Constanța în plan extern – exploatarea oportunităților existente și crearea de noi oportunități, prioritar prin rețeaua de orașe înfrățite și asociațiile internaționale;
- organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local;
- consolidarea capacității de import de bune practici de la partenerii externi și interni (pe domeniile de competență și responsabilitate);
- consolidarea rolului strategic al orașului în zona de vest a Mării Negre și a relațiilor de colaborare cu orașe-port din bazinul Mării Negre;
- crearea și/sau consolidarea relațiilor cu municipii și orașe din țări cu care România are relații de parteneriat strategic, inclusiv/prioritar Republica Moldova;
- consolidarea raporturilor de colaborare cu parteneri (municipii și orașe) din UE și SUA;
- gestionează activitatea de comunicare a instituției.

Atribuțiile biroului privind relațiile externe ale municipiului Constanța:

- elaborează procedurile care țin de relațiile internaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile internaționale, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;

- cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale; elaborează scrisorile de felicitare către Ambasade cu ocazia zilelor naționale ale statelor cu care România are relații diplomatice, zilelor de naștere ale ambasadurilor, consuliilor generali și onorifici, precum și cu ocazia zilelor de naștere ale primarilor din orașele partenere;
- întocmește planul anual de activitate al compartimentului care va cuprinde programul evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local pe anul în curs;
- inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
- menține și dezvoltă relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
- identifică noi orașe partenere ale municipalității, evaluează oportunitatea stabilirii unor noi relații de înfrățire, colaborare și parteneriat (prioritar pe dimensiunile statuate în misiunea și scopul biroului) și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare, cu respectarea procedurilor și legislației în vigoare;
- supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate, precum și, după caz, eventuale încetări ale raporturilor de colaborare;
- păstrează și dezvoltă legăturile cu orașele înfrățite, prioritar cu: Mobile (Alabama – SUA), Fort Lauderdale (Florida, SUA), Brest (Franța), Batumi (Georgia), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Salonic (Grecia), Turku (Finlanda), Odesa (Ucraina), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul, Izmir, Silivri și Eskişehir-Tepebasi (Turcia), Shanghai (China);
- organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
- organizează vizitele și delegațiile municipalității în străinătate;
- pregătește, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- participă la târguri/evenimente internaționale în scopul promovării municipiului Constanța;
- organizează reuniunile Consiliului Diplomatic Consultativ al Municipiului Constanța;
- achiziționează și urmărește contractul de traduceri română-engleză-română autorizate necesar la nivelul instituției, transmite către traducător documentele primite de la diversele departamente ale instituției care au nevoie de traducere autorizată;
- realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
- gestionează apartenența municipiului Constanța la asociații internaționale;
- asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor din sfera relațiilor externe;
- organizează mesele oficiale în cadrul primirii delegațiilor externe și întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
- întocmește săptămânal, lunar și anual, rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ; implementarea documentelor strategice existente la nivelul UAT sau cu implicarea UAT (dezvoltare locală, Smart City, turism, cultură etc.) și coroborarea acțiunilor cu ceilalți parteneri de dialog, pe domeniile de competență și responsabilitate, în vederea implementării Strategiilor-cadru și a celor sectoriale;
- consolidarea culturii comunicaționale transversale (intrainstituționale și interinstituționale) a biroului prin îmbunătățirea și multiplicarea raporturilor de dialog și cooperare cu celelalte structuri ale UAT, precum și cu partenerii externi și interni (pe domeniile de competență și responsabilitate);
- implementarea/executarea sarcinilor de muncă rezultate din îndeplinirea atribuțiilor;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

Competențele (autoritatea) biroului:

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

Sistemul de relații:

Biroul are relații de colaborare cu toate compartimentele interne ale Primăriei Constanța, relații de colaborare cu misiunile diplomatice și consulare acreditate pe teritoriul României, cu orașele înfrățite și parteneri, cu asociații internaționale și naționale, cu alte organizații, structuri, entități și instituții interne și internaționale, cu diverse instituții publice și private din România, cu entități naționale și locale precum Camera de Comerț și Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, Direcția de Statistică Constanța etc.

Atribuții de comunicare cu mass-media:

- întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor realizate în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării primarului;
- întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu Direcția digitalizare și tehnologia informației, Compartimentului control intern managerial și alte direcții interesate și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
- verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;
- elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
- gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul Primăriei Constanța;

- realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
- facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- întocmește răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte structuri sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite după aprobare;
- manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
- organizează și participă la dezbateri publice;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
- realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;
- pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic și o comunică prin mijloace electronice conducerii ierarhice;
- identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
- promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;
- întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, în condițiile prevăzute de lege;
- supervizează informațiile pe care directorii direcțiilor și serviciilor din primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- primește referatele pentru anunțurile din partea direcțiilor Primăriei;
- întocmește comenzile pentru anunțurile care se transmit, cu respectarea procedurilor interne;
- vizează (prin verificarea numărului de apariții, dimensiunilor și datelor aparițiilor) facturile venite de la mijloacele mass-media;
- realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției, aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța și a conducerii acestuia;
- 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;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea 13

Compartimentul secretariat

Subordonare: primar, viceprimar, Cabinet primar, Cabinet viceprimar

- întocmește agenda de lucru a primarului și viceprimarilor și comunică evenimentele în funcție de programările stabilite;
- înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite;
- organizează ședințele și materialele necesare;
- 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 sarcinilor de serviciu;
- prezintă lunar primarului situația centralizată a modului de aducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin ședințe, note, alte tipuri de dispoziții;
- asigură activitățile de protocol 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;
- cunoaște și se documentează cu privire la regulile de comportament și protocol specifice țării respective de unde vine vizitatorul, în colaborare cu Biroul relații internaționale și comunicare;
- programează audiențele personalului aparatului de specialitate în funcție de agenda primarului;
- lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă primarul și viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează, repartizează, urmărește soluționarea petițiilor și după caz, le clasează;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de primar și viceprimari;
- asigură activitățile de protocol de la nivelul primarului și viceprimarilor;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de primar și viceprimari, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite de primar și viceprimari și le prezintă în termen util primarului și viceprimarilor;
- transmite documentațiile aprobate de primar și viceprimari către compartimentele și unitățile coordonate;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului și viceprimarilor;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
- personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

Secțiunea 14

Compartiment – Cabinet viceprimari

Subordonare: viceprimari

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

- asigură viceprimarului consultanță de specialitate pe zona de pregătire și furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției și dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- participă, după caz, la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- elaborează, la solicitarea viceprimarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale municipiului;
- participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică, la aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- propun proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;
- reprezintă instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Constanța, 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;
- întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea viceprimarului, la cererea sau în limitele de competență stabilite de acesta;
- participă la ședințele de lucru organizate de viceprimar, întocmesc rapoartele de ședință și le înaintează asistent managerului;
- alte atribuții stabilite prin dispoziție, în condițiile legii.

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

Secțiunea 15

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 emiteră 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:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 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;
- 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;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- secretarul general al municipiului poate delega atribuțiile sale în condițiile legii.

15.1. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local;
- pregătește, organizează și participă la desfășurarea ședințelor Consiliului local;
- întocmește Instrucțiunile de lucru referitoare la ședința consiliului local, multiplicarea și transmiterea acestora către Serviciul centrul de informare cetățeni pentru a fi comunicată tuturor factorilor interesați și afișarea acestora pe pagina principală Tethys;
- elaborează Dispoziția de convocare a CLM, o transmite Biroului relații internaționale și comunicare și Serviciului informatizare pentru a fi publicată în presa locală și afișată pe site-ul instituției;
- organizează ședințele și materialele necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- 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;
- verifică hotărârile și dispozițiile din punct de vedere al legalității;
- verifică modul de elaborare a proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții înaintate și redactează proiectele de hotărâri ce privesc organizarea și funcționarea Consiliului local;
- scanează proiectele de hotărâri pentru a fi transmise consilierilor locali în vederea consultării acestora;
- răspunde de Comisiile de specialitate, stabilește împreună cu președinții comisiilor ședințele de comisie, convoacă consilierii la ședințele de comisie, comunică proiectele de hotărâri on-line către membrii comisiei de specialitate cu 3 zile înainte de fiecare ședință de comisie, comunică ordinea de zi pe e-mail către Serviciului informatizare înainte de fiecare ședință de comisie în vederea publicării pe site-ul instituției, afișează pe pagina principală Tethys data și ora fiecărei ședințe de comisie în vederea prezentării tuturor direcțiilor și serviciilor interesate, pentru a obține avize la proiectele de hotărâri;
- înregistrează avizele comisiilor în Registrul de evidență avize ale Comisiilor de specialitate ale CLM ;
- comunică către autoritățile publice și către persoanele interesate actele administrative ale Consiliului local și ale primarului municipiului;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul local către Instituția prefectului, direcțiile de specialitate, servicii, persoanele interesate;
- comunică hotărârile cu caracter normativ în presa locală;
- elaborează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal al ședinței;
- actualizează baza de date cu hotărârile consiliului local, din cadrul programului de registratură și management documente după comunicarea acestora de către secretarul general și publică hotărârile consiliului local în Monitorul oficial local;
- îndosariează, numerotează și arhivează dosarele ședințelor consiliului local;
- realizează activitățile de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare;

- desfășoară activități specifice cu ocazia organizării de alegeri, referendumuri, recensăminte;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local;
- anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- primesc, înregistrează și arhivează declarațiile de avere ale consilierilor locali și ale primarului municipiului;
- eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de avere și de interese.
- urmăresc procedura de afișare a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali pe site-ul instituției;
- comunică declarațiile de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.).
- întocmesc foile colective de prezență a consilierilor locali, în urma verificării evidenței ședințelor;
- procedează la înscrierea în registrul de audiențe al consilierilor locali.
- pregătește în timpul stabilit de lege ședințele de consiliu local ținând legătura cu direcțiile de specialitate în ce privește proiectele de hotărâri;
- multiplică și asigură distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor la ședințe;
- comunică hotărârile din arhiva compartimentelor la solicitarea persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau operatorilor economici;
- înregistrează dispozițiile de primar în Registrul de evidență al dispozițiilor după care, exemplarul 1 îl îndosariează la colecție, exemplarul 2 îl înaintează la Instituția Prefectului județului Constanța, iar exemplarele 3, 4, 5 le returnează compartimentului emitent, care va efectua operațiunea de difuzare;
- comunică Instituției Prefectului județului Constanța dispozițiile emise de către primar, în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de registrele de evidență privind dispozițiile emise de primarul municipiului Constanța;
- gestionează confirmările de primire a corespondenței;
- primește și rezolvă corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- înaintează returnările dispozițiilor expediate către compartimentele care le-au întocmit;
- numerotează filele dosarelor care conțin dispozițiile primarului municipiului Constanța cu toată documentația care a stat la baza emiterii acestora;
- asigură activitatea de secretariat la cabinetele primarului și viceprimarilor, organizează întâlnirile, asistă primarul și viceprimarii în alcătuirea programului zilnic, întocmește agenda de lucru a primarului și viceprimarilor și comunică evenimentele în funcție de programările stabilite;
- lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului sau viceprimarilor;
- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului de secretariat al primarului și viceprimarilor;
- transmite documentațiile aprobate de primar și viceprimari către compartimentele și unitățile coordonate;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;

- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
- semnează răspunsurile către petenți alături de șeful ierarhic superior și secretarul general al municipiului;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

15.2. Biroul arhivă

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

Atribuțiile biroului:

- asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- întocmește adrese pentru toate direcțiile/compartimentele/serviciile din primărie în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura lor;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- înregistrează procesele-verbale pentru selecționare în registrul de evidență;
- înregistrează inventarele și procesele-verbale de predare-primire în registrul de evidență a inventarelor;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, 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;
- completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică

integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură accesul la informațiile/datele/documentele necesare implementării arhivei digitale prin proiectul SMART CT;
- asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern, 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;
- 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;
- 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;
- întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
- verifică și eliberează adeverințe de vechime pentru toți foștii membri cooperatori;
- verifică și semnează copii din dosarele veteranilor de război (pentru atribuirea în proprietate a suprafeței de 500mp teren);
- semnează răspunsurile către petenți alături de șeful ierarhic superior și secretarul general al municipiului;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- semnează de conformitate copiile solicitate de instanțele judecătorești și de avocați, care au contracte de reprezentare și consultanță juridică cu Primăria municipiul Constanța;
- asigură serviciul de legătorie dosare în vederea arhivării și topitorie;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

15.3. Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri

Subordonare: Se subordonează secretarului general al municipiului Constanța și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

- 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;
- ia măsuri, pentru publicarea scrisorii de așteptări, pe pagina proprie de internet an Primăriei municipiului Constanța și pe pagina de internet a fiecărei întreprinderi publice,
- 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;
- 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;
- întocmește contractele de mandat și actele adiționale la acestea, având ca obiect administrarea întreprinderilor publice, avizate de Biroul legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății 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.
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiară și nefinanciară cuprinși în anexă la contractele de mandat, indiferent de perioada pentru care sunt încheiate.
- întocmește și publică pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la întreprinderile publice;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- solicită Consiliilor de administrație ale regiilor autonome prezentarea rapoartelor semestriale privind activitatea acestora și le prezintă consilierilor locali;
- 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;
- 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,
- 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.;
- solicită, ori de câte ori este nevoie, Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară informații cu privire la proiectele de dezvoltare existente sau în curs de derulare;
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale sistemului de management al calității (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;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le prezintă secretarului general;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu repartizate, în scris, de către secretarul general;
- ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Constanța;
- gestionează și arhivează documentele rezultate ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- propune secretarului general măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- colaborează, în limita competențelor, cu toate structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

- 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.

Secțiunea 16

Direcția logistică

16.1. Serviciul achiziții publice

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

Atribuțiile serviciului:

- 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;
- 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;
- 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 și avizul Direcției financiare, în condițiile legii;
- 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;
- operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
- 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;
- inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar; notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatoare;
- realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor de execuție a 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;
- 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 ;
- 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;

- după adjudecarea achizițiilor publice se transmite o copie a dosarului de achiziție către direcția de specialitate și Direcția financiară;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- 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;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- solicită de la direcțiile de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
- 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;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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;
- 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 ;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

16.2. Serviciul administrativ, tehnico – economic

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, precum și coordonator auto și gestionare carburant;
- asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant/carduri necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei și la parcurile supraetajate;
- asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, la parcurile supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;
- asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sedilor Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și a parcarilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
- asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
- asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale pentru clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de tipărire a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
- asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusive montare și echilibrare, revizii tehnice

periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;

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

- mijloacele fixe din cadrul sediilor Primăriei municipiului Constanța, precum și la magazinele și la depozit, domeniul public, arhive, parcarile supraetajate;
- colaborează la definirea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Constanța);
 - elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța.
 - verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
 - înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul Informatic;
 - certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
 - întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specific serviciului;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunică Serviciului relații internaționale și comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legele din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
 - asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu;
 - asigură întreținerea instalațiilor interloare, a tâmplăriei, a mobilierului cât și a tuturor spațiilor și terenurilor de sport din incinta complexului sportiv "Gheorghe Hagi", precum și materialele și utilajele necesare;
 - asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a imobilului din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.) din incinta complexului sportiv "Gheorghe Hagi";
 - coordonează și supraveghează toate activitățile desfășurate în complexul sportiv în vederea respectării legislației în vigoare cât și a regulamentului de folosire a bazei sportive "Gheorghe Hagi";
 - răspunde de asigurarea funcționării tuturor clădirilor, a terenurilor, a anexelor, materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare și folosirea eficientă a acestora, din cadrul bazei sportive "Gheorghe Hagi" în conformitate cu destinația lor;
 - inițiază achizițiile necesare desfășurării activităților în cadrul bazei sportive "Gheorghe Hagi".
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedural.

16.3. Compartiment mentenanță

Subordonare: Personalul de execuție se subordonează directorului executiv al Direcției logistice, primarului.

Atribuțiile compartimentului:

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

16.4. Biroul de sprijinire și îndrumarea asociației de proprietari

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției logistice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normative privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor;
- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- primește situațiile de active și pasiv de la asociații;
- constituie baza de date cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează periodic;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare, organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale;
- sprijină și îndrumă proprietarii în vederea constituirii lor în asociații de proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează și verifică dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;
- propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- acordă consiliere și îndrumă conducerea asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitării termice a clădirilor în colaborare cu Direcția urbanism;
- efectuează controale la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, stabilesc recomandări și termene cu privire la remedierea deficiențelor constatate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform actelor normative în vigoare;
- rezolvă petițiile persoanelor care se consideră vătămate din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de către președinte,

membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;

- rezolvă petițiile proprietarilor în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a solicitărilor acestora având ca obiect accesul la documentele contabile sau la orice alt document al asociației de proprietari;
- verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari, în termenele și condițiile stabilite de lege;
- 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;
- participă la audiențele primarului, viceprimarilor și secretarului general al municipiului Constanța, atunci când sunt înscrși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de proprietari cu problem specifice asociațiilor care intră în sfera de competență a serviciului, prin reprezentanți;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
- participă la campaniile "Curățăm Constanța Noastră" prin organizarea de întâlniri cu asociațiile de proprietari. Pentru organizarea de acțiuni de ecologizare și igienizare a spațiilor din jurul blocurilor, transmit invitații de participare către asociații de proprietari și informează compartimentele implicate în campanii referitor la evidența participanților înscrși;
- preia diferitele solicitări din partea asociațiilor de proprietari referitoare la probleme specifice activității compartimentelor din cadrul Direcției generale de gestionare servicii publice și le distribuie direct acestor compartimente spre soluționare;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

16.5. Compartiment administrare unități de învățământ preuniversitar

Subordonare: personalul de execuție se subordonează directorului executiv adjunct, directorului executiv al Direcției logistice, viceprimarului, primarului

Atribuțiile compartimentului:

- întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică;

- desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate;
- asigură sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitărilor primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- verifică documentația care stă la baza solicitărilor depuse de unitățile de învățământ preuniversitar de stat și înaintează conducerii spre a dispune, în funcție de prioritizare și buget;
- întocmește note de constatare/referate cu privire la problemele de ordin tehnic ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și le supune aprobării/avizării conducerii;
- asigură transmiterea către unitățile de învățământ a eventualelor nereguli cu privire la documentațiile depuse;
- 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;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- în cadrul deplasărilor în teren se efectuează fotografii/sau după caz acestea sunt solicitate conducerii unității de învățământ pentru confirmarea problemelor cu care acestea se confruntă;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- îndrumarea și consilierea reprezentanților unităților de învățământ privind întocmirea documentației de finanțare, dar și în elaborarea caietelor de sarcini;
- gestionarea fondurilor publice, respectiv fonduri oferite prin finanțare complementară acordată unităților de învățământ;
- asigură personal desemnat în echipele de implementare și derulare a proiectelor desfășurate prin Direcția dezvoltare și fonduri europene din cadrul municipiului Constanța;
- elaborarea și implementarea documentației cu privire la anumite achiziții stabilite în cadrul proiectelor derulate prin Direcția dezvoltare și fonduri europene din cadrul municipiului Constanța;
- propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- întocmirea raportului compartimentului în conformitate cu normele de tehnică legislativă pentru proiectele de hotărâri din domeniul specific de activitate;
- asigură transmiterea hotărârilor Consiliului local către unitățile de învățământ;
- asigură personal desemnat ca membru în diverse comisii.

Sistemul de relații al compartimentului:

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

- colaborare cu Direcția generală poliția locală: furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele aflate în baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat; efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în administrarea unităților de învățământ.
- colaborare cu Direcția financiară: furnizează informații privind alocarea fondurilor de la bugetul local prin finanțare complementară a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- colaborare cu Direcția dezvoltare și fonduri europene: furnizează informații ce țin de finanțarea complementară acordată unităților de învățământ (cheltuieli materiale/investiții); la solicitarea acestora, furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes, care fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- colaborare cu Secretarul general al municipiului: primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului; întocmește referatele de specialitate care însoțesc proiectele de dispoziții în circuitul de aprobare a acestora/rapoartele compartimentului în conformitate cu normele de tehnică legislativă pentru proiectele de hotărâri din domeniul specific de activitate; transmite în vederea elaborării unor lucrări/referate informații privind baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- colaborare cu Biroul legislație, avize de legalitate și legile proprietății: solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului.
- colaborare cu Direcția patrimoniu: furnizează informații ce țin de finanțarea complementară acordată unităților de învățământ (cheltuieli materiale/investiții); solicită documentația cadastrală/modificările documentației cadastrale aferente imobilelor în care își desfășoară activitățile instructiv-educative unitățile de învățământ preuniversitar de stat; solicită puncte de vedere la diferite spețe întâmpinate la clădirile și terenurile pe care le au în administrare unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

Secțiunea 17

Direcția dezvoltare și fonduri europene

17.1. Serviciul management proiecte și strategii

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

Atribuțiile serviciului:

- pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv

Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;

- participa la implementarea proiectelor municipiului Constanța finanțate
- prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
- participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
- identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
- stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai proiectelor implementate din diferite surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și se deplasează în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;
- ține evidența strategiilor realizate la nivelul UAT municipiul Constanța și monitorizează proiectele implementare din planurile de acțiune aferente acestora;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județului Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc;
- 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;
- 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 căreia vor fi justificate.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presa;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- întocmește pontajele lunare ale serviciului.

17.2. Serviciul pregătire și implementare proiecte europene

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare și fonduri europene, primarului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- elaborează strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului de Creștere Constanța;
- participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța și ale Polului Național de Creștere Constanța;
- pregătește și implementează proiectele depuse spre finanțare prin intermediul Programului Operațional Regional;
- pregătește și implementează proiectele depuse spre finanțare prin intermediul Planului Național de Redresare și Reziliență;
- participă la actualizarea și implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
- asigură legături permanente cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța, Structura pentru Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile - Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, Autoritatea Urbană pentru proiectele incluse în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană și în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;
- asigură secretariatul Autorității Urbane a municipiului Constanța;
- sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care acesta este partener;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția Prefectului Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației; Ministerul Finanțelor, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, alte organisme de interes local și național;
- identifică și întreține relațiile de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei municipiului Constanța și se deplasează în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;
- 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;
- 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

catre Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul careia vor fi justificate.

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- întocmește pontajul lunar al serviciului.

17.3. Serviciul suport implementare proiecte

Subordonare: Șeful serviciului este subordonat Directorului executiv al Direcției dezvoltare și fonduri europene, primarului, iar angajații din serviciu, șefului serviciului.

Atribuțiile serviciului:

- îndeplinește activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect
- asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- monitorizează circuitul informațional și feedback-ului dintre diferiți factori implicați în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- sprijină implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile prin activități specifice managementului tehnic al acestora;
- 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;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- întocmește lunar pontajul la nivelul serviciului.

17.4. Compartimentul pregătire investiții

Subordonare: Personalul de execuție se subordonează directorului executiv al Direcției dezvoltare și fonduri europene și primarului

Atribuțiile compartimentului:

- întreprinderea tuturor acțiunilor necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor și aprobărilor pentru realizarea obiectivelor de Investiții.
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- participarea în comisii de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- verificarea și avizarea Devizelor generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor.
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- participarea ca membri în echipele de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și alte surse externe nerambursabile;
- 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;
- 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.
- participarea în calitate de membru în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
- asigurarea secretariatului Comisiei Tehnico- Economice;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunar/anual pe care îl înaintează șefului ierarhic superior spre avizare/aprobare;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina compartimentului sau încredințate de șeful ierarhic superior;

- întocmirea procedurilor operaționale și a procedurilor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunicarea către compartimentul de specialitate a informațiilor de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- gestionarea documentelor din activitatea proprie, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- participarea la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică.

17.5. Biroul urmărire execuție lucrări

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare și fonduri europene și primarului. Personalul de execuție se subordonează șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- elaborarea pe baza solicitărilor primite de la direcțiile/compartimentele Primăriei municipiului Constanța și a instituțiilor subordonate a programului anual de investiții al municipiului, urmărind corelarea acestora astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;
- elaborarea listei de investiții parte integrantă a bugetului anual și multianual de venituri și cheltuieli al municipiului;
- 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;
- atenționarea responsabililor din cadrul direcțiilor Primăriei municipiului Constanța cu privire la nerespectarea graficelor de lucrări și ia măsurile necesare pentru înscrierea în termene;
- verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor întocmite de către prestatori/furnizori din punct de vedere al încadrării în devizul general aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
- propunerea componenței comisiilor de recepție și o supune aprobării primarului municipiului Constanța;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor;
- predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare către direcțiile de resort împreună cu cartea tehnică a acestora;
- avizarea documentațiilor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului local și comunicarea alocării de fonduri după aprobarea acestora;

- 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 investiție;
- colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente investițiilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- participarea ca membri în echipelor de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și altele surse externe nerambursabile;
- participarea în calitate de membru în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunar/anual pe care îl înaintează șefului ierarhic superior spre avizare/aprobare;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina biroului sau încredințate de șeful ierarhic superior;
- întocmirea procedurilor operationale și a procedurilor ce revin biroului în vederea implementării și mentinerii sistemului de control intern managerial;
- comunicarea către compartimentul de specialitate a informațiilor de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionarea documentelor din activitatea proprie, pastrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- participarea la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică.

Secțiunea 18

Direcția generală economico-financiară

18.1. Serviciul autorizare activități economice

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale economico-financiară, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- pune în aplicare hotărârile Consiliului local cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de autorizare al operatorilor economici aprobat;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza municipiului;
- verifică documentațiile depuse de operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise ce permit desfășurarea activităților

economice pe raza municipiului Constanța, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică; autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive; aviz program de funcționare, autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip complex hotelier, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități complementare la același punct de lucru, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța;

- soluționează corespondența primită de la operatorii economici și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
- verifică încasarea corectă a taxelor și accesoriilor pentru neplata la termenul scadent aferente, conform prevederilor hotărârilor Consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate
- evidențiază și înregistrează debitele restante, calculează accesoriile pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;
- asigură întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;
- asigură crearea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Constanța, prin centralizarea informațiilor cu privire la autorizațiile emise pe fiecare tip de activitate, zona în care se desfășoară, specificitatea acestora, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
- centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, grupate pe zone, activități și operatori economici;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
- asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, în special pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Instituției, în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării legislației specifice în domeniu cu privire la autorizarea și verificarea operatorilor ce desfășoară activități economice pe raza municipiului;
- solicită departamentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, poliția locală, etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația specifică în domeniu sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

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

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale economico-financiare, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- pune în aplicare hotărârile Consiliului local referitoare la bunurile imobilele aparținând municipalității care urmează să fie vândute/concesionate/închiriate/ date în asociere sau constituit drept de suprafață cu titlu oneros;
- urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria municipiului Constanța cu operatori economici/persoane fizice pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al municipiului în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale: redevențe, chirii, sume datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, TVA, taxe de colaborare, taxa de ocuparea domeniului public ce rezultă din raporturile contractuale existente, tarife contractuale;
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
- evidențiază operatorii economici/persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori;
- asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local, întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism

pentru vânzare, întocmirea proiectelor de hotărâre a Consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării directe după caz, încasarea sumelor cuvenite în vederea încheierii contractului; colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;

- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local cu privire la constituirea dreptului de suprafață cu titlu oneros, pentru care va aplica toate procedurile necesare încheierii contractelor în formă autentică;
- solicită departamentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor;
- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii Primăriei municipiului Constanța și primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la bunurile imobile aparținând municipiului sau referitoare la metodologia de vânzare;
- la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate conform prevederilor legislației specifice, întocmește adresele către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în cartea funciară;
- urmărește derularea contractelor de vânzare/concesiune /închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/suprafață cu titlu oneros, în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale și a legislației în vigoare, asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale cuvenite bugetului local al municipiului Constanța, în cuantumul și la scadențele contractuale convenite;
- asigură serviciul de specialitate pentru întocmirea rapoartelor de evaluare necesare închirierii spațiilor excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu avizele emise la nivelul Consiliului local;
- 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;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/suprafață cu titlu oneros, din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții, financiar și patrimonial;
- 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;
- elaborează proiectele de hotărâri ce au ca obiect modificări ale clauzelor contractelor de vânzare, concesiune, închiriere, asociere, suprafață, aflate în urmărirea Serviciului contracte;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- gestionează, conform procedurilor operaționale existente la nivelul serviciului, taxele aflate în urmărirea Serviciului contracte - taxe prevăzute în hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța privind stabilirea impozitelor și taxelor locale. În acest sens întocmește acordurile sau autorizațiile stabilite, după caz.
- desfășoară acțiuni în teren pentru a analiza și verifica solicitările persoanelor fizice/operatorilor economici;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 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.

18.3. Biroul publicitate

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului general al Direcției generale economico- financiare, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- 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;
- 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;
- pune în aplicare prevederile hotărârilor Consiliului Local referitoare la activitatea de publicitate desfășurată pe raza municipiului Constanța;
- 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 cuvenite municipalității;

- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, în cuantumului și la scadențele stabilite, în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
- evidențiază operatorii economici debitori și asigură aplicarea de majorări de întârziere conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori;
- solicită direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute;
- poartă corespondența cu partenerii de contract în vederea respectării clauzelor contractuale;
- întocmește referate pe care le supune aprobării, în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale în vigoare;
- elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificări ale clauzelor contractuale, în funcție de situațiile apărute în derularea acestora;
- urmărește periodic activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată la nivelul municipiului Constanța, sesizând aspectele deosebite Direcției generale poliția locală;
- verifică în teren solicitările privind amplasarea mijloacelor publicitare mobile, pentru care emite acord de amplasare;
- 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 inscripționate 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;
- 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;
- gestionează taxele specifice activității aflate în urmărire - taxe prevăzute în Hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța privind stabilirea impozitelor și taxelor;
- asigură circuitul informatic al documentelor primite și elaborate;
- soluționează corespondența repartizată;
- analizează și centralizează solicitările operatorilor economici;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate;
- întocmește, la solicitarea primarului, informări privind activitatea desfășurată;
- comunică, ori de câte ori se solicită, Biroului relații internaționale și comunicare, informații de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicate de presă;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici, Codul administrativ.

Direcția financiară

18.4. Serviciul financiar buget

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

Misiunea și scopul serviciului

- elaborarea proiectului bugetului municipiului Constanța și supunerea spre aprobare Consiliului local;
- execuția bugetului:
 - deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
- raportarea execuției bugetare:
 - lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului municipal;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul municipal, bugetul regiilor autonome de subordonare locală și instituțiilor publice subordonate, contul de execuție al bugetului pe trimestre și anual;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate în Primăria municipiului Constanța;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie, bănci;
- calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale.

Atribuțiile serviciului:

- elaborează proiectul bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de 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;

- raportează execuția bugetară:
 - o raportări lunare:
 - execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 - monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiar și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
 - situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
 - o raportări trimestriale, anuale:
 - centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiar de credite;
- întocmește și verifică componentele situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului financiar buget;
- întocmește proiectele de hotărâri legate de bugetul municipal, contul de execuție al bugetului, etc.;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
- ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, plată premii de fidelitate, alte plăți în numerar;
- calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, pentru premii alocate prin hotărâri ale Consiliului local, etc.;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului finanțelor publice privind întocmirea bugetului municipal;

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Competențele (autoritatea):

- efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor întocmite;
- efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;
- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS, etc.;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;

Sistemul de relații:

- documente și informații primite de la direcțiile din primărie și de la unitățile subordonate: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul municipal, note de fundamentare privind întocmirea bugetului municipal, note interne, etc.;
- documente și informații transmise altor direcții din primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâre ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori cu care municipiul Constanța are relații contractuale;
- colaborarea cu Serviciul contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul financiar buget;
- colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local.
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe, etc. de la direcțiile care utilizează aceste taxe;
- înrolarea și utilizarea sistemului FOREXEBUG;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Serviciul resurse umane, alte direcții din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

18.5. Serviciul contabilitate

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

Misiunea și scopul serviciului:

- întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale conform Legii contabilității nr. 82/1991 care trebuie să cuprindă:
 - o bilanțul;
 - o contul de profit și pierdere;
 - o situația modificărilor capitalurilor proprii;
 - o situația fluxurilor de trezorerie;
 - o politici contabile și note explicative.
- întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
- întocmirea și depunerea situației lunare conform Ordinului nr. 2941/2009 și Ordinului nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, referitoare la indicatorii bilanțieri;
- urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuale de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei, precum și de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform normelor de închidere stabilite prin ordin al Ministerului Finanțelor Publice;
- 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;
- centralizarea bilanțurilor, a conturilor de rezultat patrimonial și a celorlalte anexe la bilanț de la toate instituțiile din subordinea primăriei;
- asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea exercitării atribuțiilor;
- efectuarea inventarului elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești, creanțe și datorii;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu fonduri externe nerambursabile post aderare;
- înregistrează în contabilitate a tuturor operațiunilor referitoare la recuperarea prejudiciilor stabilite de organele de control;

Atribuțiile serviciului:

- realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește justificarea acestora;
- întocmeste certificate fiscale pentru bunurile aflate în patrimoniul instituției la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul instituției;
- întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmește lunar notele contabile, verifica 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 balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunară sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
- utilizează toate funcționalitățile sistemului național de raportare - FOREXEBUG și a aplicației CAB (control angajamente bugetare);
- 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;
- 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;
- întocmește punctajele lunare cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local privind încasarea veniturilor bugetului local precum și cu Serviciul contracte privind închirieri, asocieri și concesiuni;
- întocmeste punctajele lunare cu toate direcțiile de specialitate din instituție și Serviciul public de impozite și taxe Constanța pentru veniturile din taxe și impozite încasate;
- realizează la fiecare sfârșit de luna, 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;
- întocmește și transmite anual extrase de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- analizează trimestrial soldurile de creanțe și datorii;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviciului;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie, asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora ;
- întocmesc săptămânal rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în conformitate cu legislația din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea):

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

Sistemul de relații:

- relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori, clienți cu care municipiul Constanța are relații contractuale;
- colaborarea cu Serviciul financiar-buget în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de Serviciul financiar – buget;
- colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local, precum și cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi bănești;
- preluarea și soluționarea împreună cu celelalte compartimente, după caz, a reclamațiilor și sesizărilor formulate de cetățeni;
- transmiterea raporturilor financiare lunare și situațiilor financiare trimestriale la ANAF - Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică Constanța privind indicatorii bilanțieri, plățile restante, dări de seamă consolidate;
- transmiterea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în format electronic la Ministerul de Finanțe prin intermediul sistemului national de raportare Forexbug;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

Secțiunea 19

Direcția cultură, educație, sport, turism

19.1. Compartimentul turism, relații comunitare și minorități

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției cultură, educație, sport, turism și primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- gestionează activitățile de implementare a documentelor strategice sectoriale;

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

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

Atribuții privind relațiile comunitare, minorități și situația romilor:

- asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;
- identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile în beneficiul locuitorilor municipiului;
- realizează obiectivele stabilite prin Strategia națională a României și Strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, aprobate prin lege;
- asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților și organizațiile non-guvernamentale;
- identifică situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și colaborează în acest sens cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile realizate în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.;
- asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităților și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și Poliția Română;
- asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- gestionează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate a primarului, problematica acordării titlului de *cetățean de onoare al municipiului Constanța*;
- ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie romă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei către instituțiile abilitate să le rezolve;
- întocmește documentele necesare pentru sfera de activitate a direcției, care vor fi supuse, după caz, spre aprobare Consiliului local;
- întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducătorilor minorităților din municipiul Constanța și actualizează permanent evidența respectivă;

- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
- organizează, în condițiile legii, acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

19.2. Biroul proiecte sociale, culturale și sportive

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției cultură, educație, sport, turism, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- coordonează activitatea de implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța;
- elaborează strategia anuală de organizare a proiectelor și programelor sociale, culturale și sportive;
- propune elaborarea de proiecte și programe în domeniile social, cultural și sportiv 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;
- elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe sociale, culturale și sportive, destinate diferitelor categorii de populație a municipiului Constanța;
- elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe educaționale destinate diferitelor categorii de populație a municipiului Constanța;
- elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe specifice (educaționale și de divertisment) destinate tinerilor din municipiu;
- încheie protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea municipiului Constanța;

- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Constanța, în special în cazurile în care primăria și/sau Consiliul local sunt parteneri ai organizatorilor principali;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiu;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase etc);
- colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru solicitarea de informații oficiale în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru activități în domeniul educației :
 - premierea elevilor care au obținut media 10 la examenul de evaluare națională și a profesorilor îndrumători, la propunerea Primarului,
 - acordarea de recompense financiare elevilor premiați la olimpiadele sau concursurile școlare internaționale și profesorilor îndrumători, la propunerea Primarului.
- duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local, încredințate Biroului proiecte culturale, sportive și sociale;
- participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei și Consiliului local al municipiului Constanța, precum și a altor instituții publice și private relevante;
- participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc;
- asigură recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
- întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- redactează corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc;
- prelucrează corespondența specifică Biroului proiecte culturale, sportive și sociale;
- pregătește corespondența; proiectele de hotărâre și alte documente specifice pentru arhivare;
- întocmește și actualizează permanent documentarul privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, instituțiile din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive;
- întocmește cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare etc.; stabilește criteriile de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice etc.);
- verifică modul de punere în aplicare, de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;
- urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitant prin cerere, conform proiectului de hotărâre și devizului estimativ anexat;
- organizează periodic întâlniri cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare;
- participă la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru activități de reprezentare și protocol;

- participă la elaborarea, realizarea și implementarea procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
- 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.
- colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale și realizează promovări continue ale municipiului Constanța în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale și centrale, instituții de cultură, asociații sau agenți economici), în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora primăria este partener, prin deplasarea în teren, în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești persoanelor vârstnice cu ocazia aniversării a 80,90,100 de ani de viață și/sau 50 de ani de căsătorie;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- însușirea și respectarea informațiilor 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);
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

19.3. Biroul organizare evenimente

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției cultură, educație, sport, turism și primarului, iar personalul de execuție – șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- elaborează propuneri privind organizarea evenimentelor pentru a fi incluse în strategia anuală de organizare a proiectelor și programelor sociale, culturale și sportive;
- întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- întocmește documentația ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verifică și avizează documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia structurii financiare;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
- mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate; anunțul va cuprinde informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării evenimentelor;
- primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- întocmește referatele care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor;
- asigură corespondența cu instituțiile interesate în organizarea de evenimente;
- monitorizează derularea evenimentelor 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;
- elaborează proiectele de hotărâre a Consiliului local în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
- organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;
- primește și soluționează solicitările (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la Biroul organizare evenimente;
- propune organizarea evenimentelor din categorii diverse precum: ceremonii, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri de talie internațională, alte tipuri de evenimente organizate de municipiul Constanța sau la care este partener;
- propune organizarea prioritara, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, a următoarelor evenimente: Ziua Națională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Revoluției Române de la 1848, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, precum și cele dedicate sfintelor sărbători de Paște și de Crăciun;
- asigură aplicarea prevederilor procedurilor operaționale privind acordarea titlului de „Cetățean de Onoare al municipiului Constanța,” și a „Certificatului de fiu/fică a municipiului Constanța,”;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale a direcției cu privire la solicitările de acordare a Acordului de desfășurare de activități non - profit de interes general;
- asigură aplicarea prevederilor procedurilor de utilizare a aplicației informatice cu privire la Registrul general de acorduri de desfășurare de activități non - profit de interes general;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale a direcției cu privire la solicitările de acordare a Avizului de desfășurare adunare publică;

- asigurarea secretariatului Comisiei de avizare a adunărilor publice constituită în baza Legii nr.60/1991;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești persoanelor vârstnice cu ocazia aniversării a 80,90,100 de ani de viață și/sau 50 de ani de căsătorie;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase etc);
- participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc;
- asigură recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
- întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- redactează corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- însușirea și respectarea informațiilor 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);
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Secțiunea 20

Direcția digitalizare și tehnologia informației

20.1. Serviciul informatizare

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției digitalizare și tehnologia informației, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defectiunile și ia măsuri imediate;
- asigură executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina Serviciului informatizare, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea direcțiilor;
- 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-preț/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.
- asigură configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- asigură administrarea rețelei de date și a serverelor;
- asigură planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul scris al șefului ierarhic al acestora;
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice, cum ar fi serviciul RECOM online, serviciul „CLOUD” pentru schimbul de fișiere cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local Constanța;
- asigură instalarea și setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele în mod facil;
- asigură planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul/mentenanța la echipamentele informatice;
- asigură suport tehnic angajaților primăriei în utilizarea produselor software/echipamentelor hardware existente;

- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- asigură realizarea de prezentări power-point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
- asigură suportul informatic pentru prezentările din cadrul ședințelor Consiliului local, a ședințelor Comisilor de specialitate ale consiliului local și a altor ședințe administrative organizate online;
- asigură întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a primăriei Constanța www.primaria-constanta.ro ;
- asigură punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice;
- asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- asigură urmărirea și gestionarea contractelor specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, aplicația informatică de legislație și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice);
- asigură suportul informatic pentru sistemul GIS (sistemul geografic informatic): licențe software, echipamente hardware, etc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul de hotărâre a Consiliului local pentru structurile din subordinea serviciului, în colaborare cu șefii de servicii și personalul de execuție din compartimentul aflat în subordinea direcției;
- scanează documente din diferite surse și salvează fișierele scanate în aplicațiile informatice corespunzătoare;
- completează în aplicațiile informatice corespunzătoare setul de metadate sau indecși aferente documentelor scanate;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- asigură anonimizarea și postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- asigură anonimizarea și postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru consilierii locali și ale primarului;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

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

20.2. Serviciul registratură electronică și management documente

Subordonare : șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției digitalizare și tehnologia informației, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- asigură transparența administrației publice locale prin informarea cetățenilor asupra activității Consiliului local și a primăriei;
- asigură accesul permanent la informație prin intermediul materialelor ce conțin actele necesare pentru diferite tipuri de solicitări (fluturași informativi);
- asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;
- acordă asistență pentru completarea cererilor pentru diferite tipuri de solicitări care intra în sfera de competentă a instituției;
- primește cererile cetățenilor, le înregistrează și le transmit spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei, potrivit domeniului de competență;
- eliberează petentului bonul care conține numărul de înregistrare și cheia de control ce permite identificarea cererii în aplicația electronică de management a documentelor instituției;
- întocmește borderouri de predare-primire a corespondenței zilnice;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- eliberează avize, autorizații și acorduri care rezultă din activitatea structurilor din cadrul instituției;
- înregistrează cererile referitoare la acordarea premiilor bănești pentru persoanele vârstnice, în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului local și întocmește documentele care stau la baza acordării acestor ajutoare ;
- primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 și le înregistrează în aplicația informatică;
- asigură actualizarea pe site-ul instituției a secțiunii "Acte necesare pentru diferite tipuri de solicitări", precum și Manualul centrului de informare cetățeni
- administrează și actualizează platforma de utilitate publică – Punctul de contact unic electronic (PCUE), conform specificațiilor primite din partea direcțiilor;
- formulează și expediază răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a serviciului;
- cunoaște politica și obiectivele generale ale instituției, referitoare la managementul calității și modul în care contribuie la realizarea lor;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește la cererea șefului ierarhic rapoarte de activitate;
- cunoaște și respectă informațiile documentate ale sistemului de management (manualul calitatii, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) sau alte informatii documentate, determinate de institutie ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activitatilor desfășurate;

- respect și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, statutul funcționarului public;
- 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 irreverent, a formulării de amenințări la adresă, ori a utilizării de către acesta a violenței verbale;
- asigură accesul la informații prin afișarea documentelor pe monitoarele de la sediul central din b-dul Tomis, nr. 51, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- prin intermediul aplicației electronice THETYS expediază răspunsurile la solicitările/sesizările întocmite de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură preluarea și înregistrarea în aplicația electronică Thetys a cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie fixă, servicii poștale, email, curier și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigură transmiterea și colectarea corespondenței și a documentelor rezultate din activitatea structurilor de specialitate ale primăriei municipiului Constanța, cu ajutorul vehicolului aflat în dotarea serviciului C.I.C, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare/primire de documente către/de la alte servicii subordonate Consiliului local sau alte instituții și organizații;
- asigură aplicarea pe documente a ștampilelor instituției, respectiv cele cu amprenta Primar 2 și Primăria 2;
- asigură activitatea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, cu funcțiune permanentă de tip dispecerat, privind preluarea sesizărilor/solicităților cetățenilor, care sunt în competența primăriei ;
- asigură întocmirea și transmiterea diverselor documente (borderouri) necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- asigură transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții sau structuri de utilitate publică, prin note și informări telefonice în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, R.A.J.A., R.A.D.E.T., R.A.E.D.P.P., societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, ELCEN, Divizia județeană de pază, Direcția generală poliția locală, Serviciul apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente/persoanele de contact, asigurate de instituțiile sau structurile respective;
- asigură colaborarea prin intermediul liniei de telefonie fixă, respectiv a serviciului de permanență, cu Comandamentul instituit în situații de criză sau de urgență, prin acordarea de sprijin în preluarea sesizărilor sau a informațiilor de orice tip care să conducă la înlăturarea pericolului;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;

- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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-preț/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 căreia vor fi justificate.
- întocmește proceduri de lucru specifice serviciului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu compartimentul control intern managerial în vederea implementării, monitorizării și raportării sistemului de management al riscurilor și elaborează registrul de riscuri al compartimentului.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- asigură reprezentarea Primăriei municipiului Constanța pe baza de delegație, în raporturile acestuia, în ceea ce privește utilizarea serviciilor poștale asigurate de CN POȘTA ROMÂNĂ SA și unitatea specializată de securitate.

20.2.1. Compartimentul relații publice

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului registratură electronică și management documente, directorului executiv al Direcției digitalizare și tehnologia informației, primarului

Atribuțiile compartimentului:

- asigură transparența administrației publice locale prin informarea cetățenilor asupra activității Consiliului local și a primăriei;
- primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 și le înregistrează;
- corespundează cu structurile funcționale din cadrul primăriei și întocmește răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- întocmește un registru electronic pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește, publică, actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informații de interes public din oficiu, conform Legii nr. 544/2001;

- colaborează cu Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public și prin intermediul mijloacelor informatice (pagina web a instituției, email etc);
- întocmește proceduri de lucru specifice compartimentului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- cunoaște politica și obiectivele generale ale instituției, referitoare la managementul calității și modul în care contribuie la realizarea lor;
- 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;
- întocmește la cererea șefului ierarhic rapoarte de activitate;
- 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;
- respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, statutul funcționarului public;
- asigură accesul permanent la informație prin intermediul materialelor ce conțin actele necesare pentru diferite tipuri de solicitări (fluturași informativi);
- are posibilitatea de a întrerupe relațiile cu publicul 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;
- formulează și expediază răspunsurile la solicitările de informații de interes public;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.

Secțiunea 21

Direcția generală urbanism și patrimoniu

21.1. 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:

- 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;
- calcularea taxelor pentru emiterea documentelor solicitate, inclusiv regularizările de taxe;

- întocmirea și semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare precum și a documentelor subsecvente acestora, conform cererilor prezentate;
- 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 Urbanism și Patrimoniu și le înaintează persoanelor responsabile în vederea verificării și semnării potrivit atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- în vederea emiterii, autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism se înaintează secretarului general iar acesta își asumă controlul conform competențelor și atribuțiilor deținute, privind verificarea respectării prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire respectiv a certificatelor de urbanism. Neconformitățile constatate de către acesta privind nerespectarea prevederilor legale și stabilirea măsurilor vor fi asumate și comunicate în scris, odată cu returnarea documentației către serviciul emitent. În continuare, circuitul documentelor va respecta prevederile procedurii de sistem privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor.
- autoritatea autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism este dată de către primar prin semnarea ulterioară verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice.
- 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.)
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau recepția parțială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepție constituită conform legii;
- întocmirea și transmiterea către Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal a centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- 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;
- 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;
- inventarierea și pregătirea documentelor emise în vederea arhivării;
- 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;
- întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunicarea către Biroul relații internaționale și comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

- colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor din activitatea proprie;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - îndeplinirea altor sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și asumarea îndeplinirii corecte a tuturor sarcinilor încredințate;
 - 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.

21.2. Serviciul topografie, cadastru și cartografie digitală

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției generale urbanism și patrimoniu, arhitectului șef, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- efectuează lucrări de topografie, geodezie, cadastru pentru inventarierea bunurilor imobile aflate în patrimoniul UAT Constanța, pentru aplicarea legilor proprietății ori pentru alte operațiuni privind transferului dreptului de proprietate;
- realizează lucrările privind delimitarea cadastrală a UAT Constanța cu celelalte teritorii învecinate, și cu cele care vizează limita cu proprietatea publică a statului în zona litoral, atunci când este cazul;
- efectuează punerea în posesie a imobilelor care fac obiectul contractelor de concesiune, închiriere, asociere, schimb, vânzare, suprafețe, dispoziții, hotărâri ale Consiliului local/hotărâri judecătorești;
- participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești și formulează răspunsuri din punct de vedere cadastral la acestea;
- verifică, recepționează și avizează documentațiile tehnice întocmite în baza unor contracte de prestări servicii;
- întocmește dosarele cadastrale în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța asupra imobilelor (domeniu public/privat), și întreprinde demersurile pentru avizarea la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța;
- identifică imobilele și avizează lucrările cadastrale în vederea constituirii bazei de date conform prevederilor H.G. nr.777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
- verifică și avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire și documentației de urbanism (PUZ, PUD, PUG) și transpun în teren limita intravilanului municipiului Constanța;
- verifică și avizează planurile de situație depuse de contribuabili pentru emiterea ordinului prefectului în baza Legii nr.18/1991;

- identifică destinațiile și categoriile de folosință, precum și apartenența la intravilanul municipiului pentru toate terenurile situate pe teritoriul administrativ al UAT Constanța;
- întocmește și actualizează planul digital oficial al municipiului Constanța respectând prevederile OG nr.4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
- colectează, prelucrează și actualizează metadatele obținute de la toate structurile aparatului de specialitate al primarului și de la alte instituții/autorități publice, persoane fizice/juridice care operează cu astfel de date și le implementează în GIS;
- asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului;
- asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora;
- 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 existente în arhivele ori în evidențele acestora);
- eliberează acordurile de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor aflate în proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
- participă la toate activitățile și lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în calitate de membru al acesteia;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

21.2.1. Compartimentul fotogrammetrie

Subordonare: personalul de execuție este subordonat șefului Serviciului topografie, cadastru și cartografie digitală.

Atribuțiile compartimentului:

- participă la actualizarea planului digital oficial al municipiului Constanța;
- efectuează și prelucrează lucrări de fotogrammetrie și teledetecție;
- înserează în sistemul Informațional Geografic (GIS) a ortofotoplanurile și modelele digitale în format EDM;
- creează, gestionează, secretizează, păstrează și arhivează datele brute culese în urma operațiunilor de zbor fotogrammetric;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

- îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

Direcția patrimoniu

21.3. Compartimentul protecție și intervenție asupra patrimoniului

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției patrimoniu, arhitectului șef și primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- 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;
- 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;
- constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane pentru centrul istoric, în special privind inventarierea și monitorizarea clădirilor și apartamentelor degradate sau neutilizate;
- 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;
- 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;
- adaptarea la situația locală a modelelor de bună practică studiate în cadrul Proiectului ALT/BAU, precum și din România și EU;
- dezvoltarea și actualizarea website-ului dedicat susținerii reactivării centrului vechi;
- participarea la derularea de proiecte privind centrul istoric în parteneriate de colaborare cu alte organisme (ONG-uri, firme, instituții publice, instituții de învățământ, autorități, organisme financiare, profesionale, sociale, etc.);
- 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.);
- participarea la organizarea întâlnirilor Grupului de lucru URBACT, în care se prezintă și se dezbate subiectele privind reactivarea clădirilor, propuneri, modele de bună practică;
- 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;
- gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;

- întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunicarea către Biroul relații internaționale și comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - 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.

21.4. Compartimentul monitorizare implementare proiecte

Subordonare: personalul de execuție este subordonat directorului executiv al Direcției patrimoniu, arhitectului șef și primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborarea și propunerea spre aprobarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare a municipiului Constanța;
- 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;
- întocmirea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- urmărirea implementării strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea suportului tehnic pentru operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- elaborarea și implementarea strategiilor de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat și iluminat public, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța, conform competențelor ce îi revin;
- asigurarea secretariatului Comisiei de acord unic;
- colectarea, analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare pentru implementarea programului de creștere a performanței energetice a blocurilor de locuințe;
- analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare pentru implementarea programului de reducere a riscului seismic la construcțiile existente;

- analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare pentru implementarea programului programului pilot de construire de mini-parcuri și amenajări de proximitate;
- analiza, fundamentarea și elaborarea documentației preliminare de reabilitare a fațadelor imobilelor
- 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;
- elaborarea, verificarea și promovarea studiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- stabilirea priorităților de dezvoltare în domeniul iluminatului public, în baza analizelor efectuate;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- identificarea și anunțarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și urmărirea remedierii lor;
- 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.
- identificarea zonelor unitare de încălzire;
- elaborarea, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supunerea spre aprobare autorității administrației publice locale a următoarelor:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunicarea periodică a datelor solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- 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;
- propunerea soluțiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborarea și urmărirea realizării programului de contorizare a SACET.
- colaborarea cu RADET, RAJA SA, ENEL, SCIL Confort Urban, Direcția regională de drumuri și poduri Constanța, altele;
- 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;
- centralizarea cererilor depuse de operatorii/ furnizorii de rețele publice de comunicații electronice pentru acordarea accesului pe proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța și întocmirea documentației necesare încheierii contractelor de acces;

- păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
 - gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
 - îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
 - redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;
 - 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;
 - întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunicarea către Biroul relații internaționale și comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - 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.

21.5. Serviciul planificare urbană și mediu

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

Atribuții le serviciului:

- elaborarea documentelor de achiziție a serviciilor de proiectare privind actualizarea planului urbanistic general al municipiului Constanța;
- elaborarea documentelor de achiziție a serviciilor de proiectare privind elaborarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea publică locală conform Legii nr. 350/2001;
- 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 căreia vor fi justificate.
- verificarea conținutului 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;

- întocmirea documentelor aferente activității de informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism avizate;
- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmirea avizelor de oportunitate, a adrese și avizelor emise pentru documentațiile de urbanism verificate;
- întocmirea listei planurilor de urbanism care vor fi 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 și, pe baza propunerilor inițiatorilor, întocmirea listei proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate Consiliului local spre dezbateră și aprobare;
- 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;
- întocmirea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor referitoare la planurile de urbanism analizate de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;
- elaborarea documentelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale pentru elaborarea planurilor de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
- participarea la analizarea și verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbană promovate de către autoritatea publică locală;
- 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;
- asigurarea stocării în sistemul electronic a informațiilor aferente planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- gestionarea, monitorizarea și popularea bazei de date urbane cu informațiile furnizate de documentele operate în cadrul Direcției urbanism;
- colaborarea cu instituțiile deconcentrate, societățile deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea actualizării bazelor de date implementate;
- întocmirea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar și monitorizarea informațiilor aferente;
- completarea bazei de date electronice GIS cu informațiile referitoare la documentațiile de urbanism inițiate, avizate și aprobate;
- colaborarea cu Agenția pentru protecția mediului prin acordarea informațiilor de specialitate în vederea emiterii actelor autorității pentru protecția mediului pentru planuri și proiecte;
- acordarea informațiilor de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- gestionarea, păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactarea de corespondență diversă în domeniul de competență;

- colaborarea 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;
 - întocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunicarea către Biroul relații internaționale și comunicare a informațiilor de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - întocmirea lunară și anuală a rapoartelor de activitate în vederea înaintării către șeful 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.

21.6. Serviciul patrimoniu

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției generale urbanism și patrimoniu, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- 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);
- identifică imobile la solicitarea persoanelor fizice/juridice îndreptățite, a instituțiilor publice precum și a instanțelor judecătorești în baza dispozițiilor legale în vigoare;
- ține-evidența inventarului bunurilor mobile/imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța conform O.U.G. nr. 57/2019;
- întocmește, modifică, actualizează, gestionează, arhivează toate documentele analitice și digitale privind situația inventarului bunurilor imobile/mobile aflate în proprietatea publică;
- participă la efectuarea lucrărilor și documentelor pentru delimitarea administrativ teritorială, atunci când este cazul;
- verifică în teren, anual sau de câte ori situația o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate în inventar;
- verifică în teren starea reală și actuală a imobilelor pentru care se întocmesc identificări și localizări;
- elaborează proiecte de hotărâri potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 Codului administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosință, concesiune, închiriere, retragere, etc. a imobilelor – terenuri, clădiri, rețele edilitare - din proprietatea publică, precum și a celor mobile);

- urmărirea și derularea contractelor de prestări servicii pentru "evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța";
- răspund solicitărilor, petițiilor adresate de către instituțiile și autoritățile publice, celorlalte structuri ale aparatului primarului, instanțele judecătorești, avocaților și altor persoane interesate;
- 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) ;
- asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere pentru bunurile imobile terenuri și / sau clădiri aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța;
- acord drept de suprafață cu titlu oneros;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- eliberează copii ale documentelor deținute în arhiva Direcției patrimoniu ;
- solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanța;
- îndeplinește alte activități potrivit competențelor;
- elaborează proiecte de hotărâri privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică ale imobilelor proprietate a persoanelor fizice/juridice;
- verifică documentația, întocmesc referate și proiecte de dispoziții în vederea aplicării art. 36 din Legea nr.18/1991 precum și pentru alte prevederi legale;

21.7. Biroul registru agricol

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției generale urbanism și patrimoniu.

Atribuțiile biroului:

- aplică prevederile legislației în domeniul fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2003;
- participă la activitățile și lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;
- întocmește și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- întocmește situații statistice cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmesc și actualizează RAN;

- elaborează răspunsuri cu privire la solicitările formulate în baza Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- elaborează răspunsuri cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr. 341/2004 și a Decretului – Lege nr. 118/1990;
- înregistrează contracte de arendă;
- 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;
- pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de către Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, în colaborare cu polițiștii locali;
- colaborează și verifică documentațiile transmise de către Direcția sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor Constanța în vederea stingerii focarelor de boală;
- 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;
- sprijină Compartimentul de relații publice 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;
- verifică la teren dacă datele înscrise în registrul agricol corespund cu cele declarate;
- 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);
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Correspondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

Secțiunea 22

Direcția generală gestionare servicii publice

22.1 Biroul control sesizări și calitate servicii

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;
- verifică în teren, prin sondaj, execuția lucrărilor, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale;
- verifică și controlează, prin personalul propriu, modul de desfășurare a serviciului de asigurare a integrității bunurilor publice în municipiul Constanța, pe timp de zi și de noapte, inclusiv sâmbăta;
- întocmește note de constatare zilnice și lunare pentru activitățile efectuate;;
- verifică, prin sondaj, funcționarea corespunzătoare a iluminatului public din municipiul Constanța;
- verifică pe teren, prin sondaj, intervențiile în domeniul public sau privat al Municipiului Constanța;
- verifică și recepționează, prin sondaj, activitatea de salubritate (măturat mecanizat, manual, spălat, stropit, curățare coșuri de gunoi stradale), dezapezire și combatere polei, precum și activitățile de tratamente fitosanitare, dezinsecție și deratizare;
- înmânează somații/dispoziții scrise persoanelor fizice sau juridice ce nu respecta obligațiile de igienizare și de întreținere spații verzi ce le revin. Notifica structurile politiei locale în vederea sancționării, dacă acestea nu se conformează;
- verifică activitatea de întreținere spații verzi pe raza municipiului Constanța;
- verifică în teren, pe raza municipiului Constanța, starea de întreținere a dotărilor urbane și transmite compartimentului de specialitate constatările;
- verifică și controlează, prin sondaj, cantitatea și calitatea serviciilor / lucrărilor executate în cimitire;
- verifică și soluționează sesizările cetățenilor privind serviciile publice coordonate de compartimentele direcției;
- execută obligatoriu filmări și fotografii legate de fiecare acțiune, pe care le stochează în fișiere în funcție de dată, locație, descriere;
- colaborează, zilnic, cu toate departamentele Direcției generale gestionare servicii publice, înaintând rapoarte cu constatările făcute și urmărind implementarea soluțiilor;
- 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.);
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Biroul control sesizări și calitate servicii;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin departamentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.

22.2. Biroul tehnico – economic

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- verifică întocmirea corectă a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție a lucrărilor și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor, conform contractului/comenzii;
- urmărește derularea contractului de asociere privind realizarea, administrarea și exploatarea obiectivului de către asociat, în condițiile stabilite prin respectivul contract;
- verifică întocmirea corectă conform contractului/comenzii a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verifică în situațiile de plată respectarea prețurilor, și a clauzelor din contract și a normelor cadrului legislativ în vigoare.
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, a tarifelor, a cotelor și a normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verifică și centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- înregistrează facturile ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției financiare, în registrul intern;
- centralizează facturile pe capitate bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor de servicii publice;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;
- urmărește realizarea obiectivelor și implementarea proiectelor din punct de vedere al fluxului documentelor;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție și propunerile pentru planul anual de achiziții;
- întocmește rapoartele și analizele privind cheltuielile de servicii publice ori de câte ori este necesar sau la cererea șefilor ierarhici;
- comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției;
- întocmește la nivel de direcție planul anual de achiziții și planul anual al obiectivelor de investiții în baza informațiilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul direcției;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Biroul tehnico economic;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin departamentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- solicita ori de câte ori este nevoie verificări, inclusiv pe teren, ale lucrărilor contractate.

Direcția administrare servicii publice

22.3. Serviciul gestionare cimitire

- Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat, directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.
- Atribuțiile serviciului:
- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru capitolul cimitire;
- 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;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
- primește, verifică, înregistrează următoarele documente: cerere pentru concesiunea/reconcesiunea unui loc de înhumare; cerere pentru preschimbarea contractului de concesiune; cerere pentru eliberarea unei adeverințe pentru notariat; cerere eliberare unei adeverințe pentru Direcția de sănătate publică; cerere pentru transport funerar în altă localitate; cerere pentru deshumarea și reînhumarea osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; cereri și sesizări de la populație;
- întocmește și eliberează următoarele documente: contracte de concesiune pentru locurile de înhumare; adeverință necesară pentru notariat; adeverință necesară la Direcția de sănătate publică; adeverință de înhumare; adeverință de transport funerar în altă localitate; adeverință de deshumare și reînhumare a osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; aviz acces cimitir pentru vehicul funerar; aviz acces cimitir pentru persoane cu handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;
- verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesiionarilor în vederea preschimbării contractului de concesiune, precum și la cererea sau sesizarea acestora;
- întocmește: note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute și nu au taxele de întreținere anuale plătite în vederea publicării în presă, precum și acte de concesiune nepreschimbate, referate, ordine de lucru și comenzi, procese verbale de recepție;
- întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (calete 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;

- 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;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare cimitire;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor pentru a fi pus în dezbateră Consiliului local și aduce acestuia modificări când situația o cere;
- propune proiecte și investiții în vederea bunei desfășurări a activității cimitirelor și aducerea acestora la un nivel European;
- soliciți celorlalte structuri aflate în structura sau subordinea primăriei intervenții în sensul amenajării și întreținerii cimitirelor;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

22.4. Biroul gestionare animale abandonate

Subordonare: Șeful de birou este subordonat, directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- întocmesc graficele de prindere a câinilor din teritoriu, verifică operațiunile de prindere, transport, adăpostire, întreținere, sterilizare, hrănire;
- stabilește și asigură operațiunile procedură de adopție sau de revendicare a animalelor fără stăpân;
- întocmesc, verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a adăpostului;
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul adăpostului, verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
- 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;
- țin evidența, după caz, a stocurilor de medicamente, hrană, soluții de dezinfecție și de igienizare;
 - lansează comenzi / ordine de lucru, după caz, în vederea aprovizionării cu hrană, medicamente, material medical, soluții de dezinfecție și igienizare, plase și crose speciale pentru prindere, cuști de transport, și echipamente sau unelte de curățenie, în baza contractelor încheiate anterior;
 - participă la controalele Direcției sanitar veterinar și a altor instituții și pune la dispoziția acestora toate actele solicitate;
 - verifică conformitatea și veridicitatea tuturor datelor înscrise în registrele de evidență și cel al tratamentelor;
 - asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;
 - însoțesc pe teren mașinile de prinzători și verifică dacă au fost soluționate sesizările luând legătura telefonic, în mod aleatoriu, cu persoanele care au sesizat probleme;
 - demarează proceduri de autorizare și de obținere a certificatelor necesare desfășurării activității;
 - urmăresc operațiunile de curățenie și igienizare a padocurilor și întreținerea curții interioare în vederea menținerii unui mediu optim și decent atât pentru animalele gestionate cât și pentru personalul angajat și public;
 - verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
 - urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
 - 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;
 - întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Biroul gestionare animale abandonate;
 - întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - promovează în mediul online atât activitatea, cât și animalele, în vederea adoptării acestora;
 - organizează periodic evenimente pentru susținerea ideii de adopție a animalelor și ține legătura cu organizațiile non profit, de profil;
 - colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.5. Serviciul salubritate

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat, directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- organizează, verifică, recepționează activitățile de salubritate stradală, dezapezire, încărcat și transportat deșeuri, deratizare, dezinfecție și dezinsecție, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice, nivelare a depunerilor de deșeuri inerte din rampa pentru deșeuri inerte, administrarea platformei de deșeuri, instalarea și verificarea igienei cartierelor de locuințe;
- verifică gradul de uzură și funcționalitatea platformelor de deșeuri municipale;
- propune casarea, repararea și întreținerea platformelor de gunoi existente în municipiu, precum și înlocuirea celor deteriorate cu altele performante;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale așa cum au fost acestea stipulate în acestea;
- întocmește ordinele de lucru pentru activitățile contractate de către Serviciul salubritate;
- verifică și semnează situațiile de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- 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 comisile de evaluare a ofertelor;
- propune programe privind angajarea lucrărilor;
- actualizează strategia serviciului de salubritate în baza modificărilor și completărilor legislative;
- verifică documentațiile înaintate de către petenți în vederea emiterii/reînnoirii avizului pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile și stabilește în teren dacă platforma betonată corespunde ca dimensiune celei din autorizația de mediu depusă la dosar;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- întocmește listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
- verifică respectarea graficelor de execuție aferente fiecărei activități specifice serviciului de salubritate;
- participă la recepția serviciilor și lucrărilor efectuate;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul salubritate;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor

- judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.5.1. Compartiment deșeuri reciclabile

Subordonare: personalul de execuție se subordonează șefului Serviciului salubritate.
Atribuțiile compartimentului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- organizează, gestionează și coordonează activitatea de colectare a deșeurilor reciclabile;
- solicită organizațiilor autorizate, care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului și stabilește modalitatea de plată pentru desfășurarea campaniilor de informare și educare a cetățenilor și a operatorilor economici; privind:
- asigură informarea locuitorilor, prin departamentul de comunicare, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor reciclabile;
- redactează rapoartele centralizate realizate pe baza informațiilor primite de la operatorii economici;
- întocmește documentația necesară desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, listă cantități, consultare / cercetare prețuri 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 comisile de evaluare a ofertelor;
- publică anual pe site-ul propriu situația cheltuielilor privind campaniile de informare derulate, implementarea proiectelor de îmbunătățire a infrastructurii de colectare a deșeurilor;
- urmărește modul de respectare de către operatorii economici autorizați care preiau prin achiziție ambalaje folosite de la populație prin puncte de colectare sau stațiile de sortare autorizate care preiau deșeuri de la operatorii de salubritate în ceea ce privește notificarea desfășurării activității și raportarea trimestrială a cantităților de deșeuri de ambalaje colectate de la persoanele fizice;
- urmărește evidența și raportarea distinctă a cantităților achiziționate de la populație de către operatorii economici autorizați;
- urmărește îndeplinirea de către operatorul de salubritate a colectării selective;
- elaborează planuri de reducere a cantităților de deșeuri prin propunerea de proiecte;
- propune și urmărește spațiile necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu;
- urmărește modul de îndeplinire al obiectivelor de reciclare de către agenții economici;
- verifică valabilitatea avizelor, autorizațiilor și licențele de operare ale operatorilor economici;
- elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
- urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor Planul județean de gestionare al deșeurilor;
- asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Compartimentul deșeuri reciclabile;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.6. Serviciul management drumuri si transport

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

În domeniul managementului drumurilor:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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;
- urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
- verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
- achiziționează serviciul de dirigenție de șantier pentru lucrările efectuate de societățile de profil, pentru lucrări de natura investițiilor (construire străzi);
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- 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;
- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor din aria de competență;
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiul Constanța;
- întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- verifică pe teren intervențiile în domeniul public din aria de competență;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;

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

În domeniul transport:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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;
- planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi ;
- 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;
- eliberează autorizații taxi, autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, copii conforme, în cazul serviciului de închiriere;;
- aplică hotărârile Consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi ;
- 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;
- 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;
- aplică hotărârile Consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- 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;
- 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);
- monitorizează și evaluează prestația Operatorului de Transport prin verificarea documentelor justificative;
- 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;

Atribuții generale:

- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul management drumuri și transport;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.7. Serviciul siguranța circulației urbane și parcări

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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;
- gestionează parcările de reședință, (primește în administrare parcările nou realizate sau scoate din evidență spațiile de parcare ce nu corespund normativelor în vigoare);
- verifică documentațiile înaintate de către petenți și situațiile existente în zonele de parcare;
- operează în programul informatic Parcări PMC și eliberează/anulează autorizațiile de rezervare loc parcare;

- verifică documentațiile înaintate de către petenți în vederea obținerii avizului Comisiei de Circulație și stabilește în teren corectitudinea celor solicitate;
- asigură secretariatul Comisiei de Circulație, iar persoanele desemnate participă la ședințele acestora;
- întocmește și înaintează spre aprobare conducătorului instituției și președintelui Comisiei de Circulație avizele emise;
- înaintează către petenți avizele stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de circulație;
- verifică și eliberează documentațiile înaintate de către solicitanți pentru obținerea vinițelor pentru parcare gratuită în zonele 0, 1 și 2 pentru autovehiculele electrice;
- verifică documentațiile înaintate de către solicitanți și eliberează cardurile tip legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
- asigură suport tehnic pentru investițiile realizate de primărie care includ lucrări din domeniul său de activitate;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul siguranța circulației urbane și parări;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

21.8. Biroul iluminat public

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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),
- efectuează citiri lunare și periodice a indecșilor grupurilor de măsură pentru toate locurile de consum ale sistemului de iluminat public, sistem de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- verifică și semnează procesele-verbale, situațiile de plată pentru consumul de energie electrică aferent locurilor de consum ale sistemului de iluminat public,

- sistemului de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- întocmește caietul folio cu indecșii și datele de identificare ale fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;
 - emite facturi consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-culturale și de agrement;
 - elaborează planul de iluminat festiv de sărbători și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental montat cu ocazia sărbătorilor;
 - redirecționează, după caz, sesizările cetățenilor către operatorul sistemului de iluminat public;
 - 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;
 - elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
 - întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
 - participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
 - întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru contractele activităților specifice derulate în cadrul biroului;
 - participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
 - urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
 - urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în teren;
 - verifică și semnează situațiile de plată, ofertele de preț, etc. întocmite de prestatori;
 - urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
 - colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
 - eliberează avize solicitate prin certificatele de urbanism, pentru sistemul de iluminat public și le verifică în teren;
 - întocmește documentațiile necesare obținerii avizului tehnic de racordare, în vederea încheierii Contractului de racordare pentru locuri noi de consum energie electrică;
 - urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
 - întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Biroul iluminat public;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

Direcția gestionare, îndrumare și sprijin comunitar

22.9. Biroul siguranță bunuri publice

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției gestionare, îndrumare și sprijin comunitar, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou.

Atribuțiile biroului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmește împreună cu reprezentanții prestatorilor de servicii, planul de pază și stabilește consemnele particulare ale fiecărui post;
- urmărește realizarea evaluărilor de risc la securitatea fizică pentru obiectivele primăriei și transmite către structurile responsabile măsurile stabilite pentru;
- asigură achiziționarea, repararea, dotarea și gestiunea cabinelor destinate personalului care asigură integritatea bunurilor publice;
- întocmește și eliberează permisele de liberă trecere pentru autovehicule în zonele cu restricții de circulație (faleză din stațiunea Mamaia, zona Satului de Vacanță, faleză Cazino Constanța, zona Peninsulară, parcul Tăbăcărie, etc.);
- asigură reparare podețelor pietonale de traversare a mini canalelor din parcul Tăbăcărie și Satul de Vacanță;
- 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;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Biroul siguranță bunuri publice;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- verifica permanent plăta 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;

- 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;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.10. Serviciul spații verzi

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției gestionare, îndrumare și sprijin comunitar, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- 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;
- întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul spații verzi;
- urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- urmărește derularea contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
- gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe;
- verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor sau la recepția acestuia în teren, după caz;
- verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție și în situațiile de plată întocmite de operator;
- întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul spații verzi;
- răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, la tăierile, toaletările și corecțiile de arbori, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța;

- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul spații verzi privind activitatea de întreținere spații verzi;
- urmăresc comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, la predarea – preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de întreținere care se află în competența Serviciului spații verzi, în perioada de exploatare;
- gestionează serviciul de elaborare a registrului local de spații verzi care presupune realizarea sistemului informațional de evidență și inventariere sistematică a terenurilor din intravilanul municipiului Constanța definite ca spații verzi, SISV și RLSV ce cuprinde identificarea și stabilirea pe plan a suprafețelor pe spațiul verde, inventarierea tuturor exemplarelor de arbori și arbuști cu marcarea lor pe plan și determinarea coordonatelor, a elementelor taxonomice și determinarea valorii funcționale;
- repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a persoanelor care execută muncă în folosul comunității
- 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;
- primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul spații verzi;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.10.1. Compartimentul întreținere copaci

Subordonare: personalul de execuție se subordonează șefului Serviciului spații verzi.

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- gestionează activitatea de tăiere / toaletare și tăiere de corecție arbori de pe domeniul public și privat din municipiul Constanța;
- 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 comisile de evaluare a ofertelor;

- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Compartimentul întreținere copaci privind de tăiere / toaletare și tăiere de corecție arbori de pe domeniul public și privat din municipiul Constanța;
- urmărește derularea contractelor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate;
- urmărește obligațiile contractuale pentru activitatea de tăiere / toaletare și tăiere de corecție arbori;
- verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- întocmește listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul spații verzi;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
- 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;
- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren;

22.10.2. Compartiment irigații

Subordonare: personalul de execuție se subordonează șefului Serviciului spații verzi.
Atribuțiile compartimentului:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 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;
- colaborează cu Direcția patrimoniu și cadastru în vederea identificării regimului juridic și sau forme de proprietate / administrare a terenurilor cu destinația

- de spațiu verde din intravilan pe care se execută lucrări de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat;
- 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;
 - 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;
 - întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Compartimentul irigații privind activitatea de amenajare sisteme de irigat;
 - urmărește derularea contractelor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
 - întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate;
 - 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;
 - verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
 - verifică situațiile de plată întocmite de operator;
 - 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 Constanța;
 - întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
 - urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
 - întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
 - urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
 - colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

22.11. Serviciul amenajări urbane

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției gestionare, îndrumare și sprijin comunitar, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, primarului, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Atribuții serviciu:

- întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- elaborează documentația necesară întocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii și lucrări, note de constatare, expertize tehnice, estimări valorice, fotografii pe obiective, etc.);
- verifică în cadrul tuturor proiectelor primăriei ca obiectele achiziționate pentru amenajarea urbana să fie corespunzătoare cu particularitățile zonei;
- asigură gestionarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, terenurilor sportive, zonelor de agrement;
- asigură gestionarea și întreținerea dotărilor din zonele amenajate pentru picnic, din zonele pentru skate parc și din zonele de circulație canină;
- achiziționează, gestionează și asigură funcționalitatea sistemului de bike sharing;
- gestionează fântânile arteziene și bazinele ornamentale de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- gestionează monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- asigură gestionarea elementelor navale (vedete maritime, baliză, ancoră cu lanț, etc.);
- asigură gestionarea pasarelei și a pontoanelor de acostare amplasate în stațiunea Mamaia;
- asigură gestionarea băncuțelor de odihnă și a copertinelor de tipul parasolar, a cișmelelor stradale, a gardului de pe scuarul bd. Mamaia – zona Sat Vacanță, a scenelor de spectacole amplasate în stațiunea Mamaia, a ceasurilor publice din intersecții și piețe;
- asigură gestionarea coșurilor de gunoi și a scrumierelor stradale;
- asigură gestionarea panourilor informative, a panourilor de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- asigură gestionarea indicatoarelor de informare și orientare cu denumirea străzilor, a indicatoarelor, panourilor și plăcuțelor de informare turistică;
- asigură gestionarea panourilor cu ecran LED, a drapelelor pentru sărbătorile naționale, a jardinierele, foisoarelor și a pergolelor;
- asigură funcționarea, în condițiile legii, a activității de salvare acvatică și de salvamar;
- întocmesc situațiile privind dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și prin inventariere;
- participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare și de achiziționare a unor dotări noi;
- 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 comisile de evaluare a ofertelor;
- întocmesc comanda de lucru și ordinul de lucru;
- urmăresc ca execuția lucrărilor și prestarea serviciilor de către prestator să respecte tehnologiile și normele în vigoare, caietul de sarcini și ordinul de lucru;
- întocmește procesele-verbale de recepție parțială și la terminarea lucrărilor;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;

- urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria Municipiului Constanța, în domeniul de care răspunde;
- colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza vandalizării dotărilor urbane;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul amenajări urbane;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- întocmește zilnic, săptămânal și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

Secțiunea 23

Direcția generală poliția locală

23.1. Compartimentul secretariat și pregătire profesională

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

Atribuțiile compartimentului:

Secretariat:

- 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;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește și soluționează petitiile, sesizările și cererile cetățenilor, în termenele prevăzute de lege și cu respectarea actelor normative în vigoare, pregătește și expediază corespondența;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea Direcției generale poliția locală și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
- furnizează informații folosind bazele de date, asigură circulația informațiilor cerute de directorul general;
- asigură activitățile de protocol;
- 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;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului general;

- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general și a directorului general adjunct, în condițiile legii.

Pregătire profesională

- întocmește Planul anual de pregătire profesională a personalului, pe baza propunerilor primite din partea tuturor structurilor organizatorice, elaborează temele de pregătire, desfășoară pregătirea și ține evidența rezultatelor obținute;
- elaborează la sfârșitul fiecărui an, Proiectul Planului de perfecționare profesională și Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției;
- asigură pregătirea întregului personal, pe baza principiilor de eficiență;
- 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);
- contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică;
- contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
- 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 pedagogice pentru formarea deprinderilor și priceperilor necesare polițistului local;
- participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședințele de antrenament și de trageri-tir, cu armamentul din dotare, cu muniție letală și neletală, în poligoane;
- întocmește proiectul Programului anual de pregătire continuă a personalului instituției, Graficul cursurilor, formulând propuneri cu privire la nivelul logisticii didactice și pedagogice, precum și la cifrele de școlarizare pentru anul următor de curs la nivelul instituției;
- elaborează documentele necesare predării (catalog, condica de curs cu programul zilnic, denumirea temei, specificul acesteia și modalitatea de desfășurare, fișa situației școlare, abilități personale, psihomotorii și fizice, abilități de comunicare, ordine și disciplină, ținută).
- verificarea pregătirii continue a polițistului local din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța, se organizează și se desfășoară în mod descentralizat.
- perioadele în care se desfășoară activitățile de verificare sunt următoarele:
- în noiembrie, la pregătirea de specialitate, pentru toți polițiștii locali;
- persoanele direct responsabile de organizarea și desfășurarea verificărilor sunt următoarele:
- la nivelul Direcției generale poliția locală- directorul general;
- verificarea pregătirii de specialitate se realizează pentru fiecare grupă de pregătire sub comanda polițistului local desemnat cu pregătirea de specialitate;

- 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;
- planificarea calendaristică a verificării la pregătirea de specialitate se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
- planificările vor cuprinde și informații referitoare la evaluarea pregătirii personalului care absentează din motive justificate;
- probele pentru evaluarea cunoștințelor la pregătirea de specialitate, precum și baremul de notare aferent se decid la nivelul Direcției generale poliția locală de către directorul general, prin raportare la conținutul temelor de pregătire studiate pe parcursul anului (spre exemplu: test scris compus din întrebări cu variante de răspuns);
- 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 structuri;
- 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;
- calificativele obținute la verificarea pregătirii se înscriu în evaluările/aprecierile de serviciu;
- 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
- polițiștii locali anume desemnați, vor înalta 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.

23.2. Biroul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice

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

Atribuțiile biroului:

- 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 problemicii din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, trimestrială, semestrială și anuală a directorului general și primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;
- 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;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a directorului general;
- sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- elaborează și prezintă zilnic directorului general/ directorului general adjunct la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;

- asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
- 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;
- ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii, pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
- dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții:
 - o asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă;
 - o asigură supravegherea permanentă a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute, precum și îndrumarea echipajelor în cazul în care sunt constatate fapte antisociale;
 - o urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;
 - o pune la dispoziția beneficiarilor, prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - o propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare;
 - o 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;
 - o asigură și pune la dispoziție înregistrările camerelor de supraveghere video, organelor de cercetare penală, în cazul în care acestea sunt solicitate;
 - o 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;
 - o asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției generale poliția locală către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
 - o asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și telefonie, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Direcției generale poliția locală;
 - o implementează în bazele de date ale Direcției generale poliția locală elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
 - o asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
 - o asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției generale poliția locală, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 - o asigură administrarea bazelor de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală, în conformitate cu prevederile legale;
 - o 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;
 - o 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;

o 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;

o coordonează și îndrumă activitățile polițiștilor locali din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;

o menține legătura permanent cu polițiștii locali aflați în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;

o 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;

o asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;

o centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;

o 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;

o efectuează verificări electronice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne la care s-a acordat acces Direcției generale poliția locală;

o raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

o asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;

o 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;

o monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali din subordine (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează Directorului general

- întocmește zilnic sinteza sesizărilor telefonice înregistrate în ziua precedentă, pe care le prezintă Directorului general la începerea programului de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul general, în condițiile legii.

23.3 Biroul activitate comercială

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

Atribuțiile biroului:

- 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;
- 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;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale stabilite în condițiile legii în sarcina autorităților administrației publice locale, 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;

- 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;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- 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;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații Internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct și directorului general spre aprobare;
- întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general ;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii.

23.4. Biroul protecția mediului

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

Atribuțiile biroului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică și recepționează, prin sondaj, activitatea de salubritate pe trotuare, carosabil, căi de acces, zone verzi, rigole (măturat mecanizat, manual, spălat, stropit, curățare coșuri de gunoarie stradale, platforme pre colectare, etc.), îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, precum și activitățile de tratamente fitosanitare, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către persoane fizice și juridice, în limita competențelor specifice;
- 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.
- verifică respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în cazul construcțiilor în curs de execuție.
- 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;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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 căreia vor fi justificate.
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct și directorului general spre aprobare;
- întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii;

23.5. Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal

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

Atribuțiile biroului:

- 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;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea normelor privind prevederile Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică;
- 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;
- verifică respectarea normelor privind rețelele de comunicații electronice de pe raza municipiului Constanța;
- 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.
- 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.
- 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;
- verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în cadrul activității de control în domeniul construcțiilor
- 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;

- 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;
- 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;
- formulează și înalțează 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;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale biroului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înalțează directorului general adjunct spre avizare și ulterior directorului general spre aprobare;
- întocmește pentru directorul general adjunct și directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru directorul general adjunct și directorul general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii.

23.6. Biroul urmărire măsuri în domeniul construcțiilor

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

Atribuțiile biroului:

- aduce la îndeplinire dispozițiile primarului privind desființarea lucrărilor de construcții nelegal executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța sau al statului român aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Constanța;
- aduce la îndeplinire hotărârile judecătorești definitive și executorii privind desființarea lucrărilor de construcții ilegale executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța sau al statului român și pe proprietatea privată a cetățeanului aflate pe raza municipiului Constanța;
- 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;
- urmărește măsurile dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în baza prevederilor Legii nr. 50/1991;
- 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;
- participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor realizate fără autorizație de construire 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;
- verifică devize și situații de lucru în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate a cheltuielilor înregistrate;
- coordonează activitățile privind asigurarea logisticii la acțiuni de desființare a lucrărilor de construcții nelegale;
- 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;
- 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;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto - apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale biroului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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 adresa în cadrul căreia vor fi justificate.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general adjunct spre avizare și ulterior directorului general spre aprobare;
- întocmește pentru directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru șeful de birou;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

23.7. Biroul evidență procese verbale

Subordonare: Șeful de birou este subordonat directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului, iar personalul de execuție șefului de birou;

Atribuțiile biroului:

- 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;
- 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;
- 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;
- asigură înaintarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenienți prin registratură sau comunicarea acestora prin afișare la domiciliul sau sediul contravenientului;
- colaborează cu Serviciul public de impozite și taxe pentru gestionarea bazei de date privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- introduce în sistemul electronic și ține evidența încasării contravalorii amenzilor contravenționale aplicate de polițiștii locali;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general;
- întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de birou;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

23.8. Serviciul rutier

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

Atribuțiile serviciului:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 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;
- 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;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale privind funcționarea parcarilor publice cu tarif orar, a parcarilor de reședință și a parcarilor comerciale de pe raza municipiului Constanța;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la oprirea și/sau staționarea vehiculelor pe terenurile cu destinația de spații verzi;
- conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto - apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general;
- întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează directorului general;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

23.8.1. Biroul rutier nord, 23.8.2. Biroul rutier sud, 23.8.3. Biroul rutier centru

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

Atribuțiile birourilor:

- 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;
- 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;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 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;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
- 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;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- verifică respectarea prevederilor legale privind transportul de bunuri sau persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

- 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.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează Directorului general;
- întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează Directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

23.9. Compartimentul auto abandonate

Subordonare: Lucrătorii compartimentului sunt subordonați șefului de serviciu, directorului general al Direcției generale poliția locală, primarului;

Atribuțiile compartimentului:

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate precum și a proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- 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;
- afișază pe caroseria autovehiculului o somație prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public, în termen de 10 zile;
- 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;
- urmărește îndeplinirea termenelor somațiilor aplicate, conform Legii nr. 421/2002 modificată prin Legea nr. 97/2020;
- îndeplinește procedura de comunicare a somației prin afișare la domiciliul sau la sediul proprietarului ori al deținătorului legal al vehiculului;
- 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;
- întocmește documentațiile pentru dispozițiile primarului municipiului Constanța, emise în vederea trecerii în proprietatea municipiului Constanța a vehiculelor abandonate sau fără stăpân ridicate de pe domeniul public al municipiului Constanța;

- comunică de îndată proprietarului sau deținătorului legal al vehiculului dispoziția de trecere în proprietate;
- întocmește documentațiile privind publicarea într-un cotidian local a caracteristicilor tehnice a vehiculului și locul de unde acesta a fost ridicat, în vederea identificării proprietarului sau deținătorului legal al vehiculului fără stăpân;
- 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;
- 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 administrativ-teritoriale;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 nereglementar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 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;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare;
- 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;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesluni, 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;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- verifică respectarea prevederilor legale privind transportul de bunuri sau persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului secretariat, comunicare și pregătire profesională, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general;
- întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

23.10 Serviciul ordine publică

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

Atribuțiile serviciului:

- 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;

- 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;
- 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);
- verifică zonele publice din municipiul Constanța în colaborare cu polițiștii locali din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și protecția 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.
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- verifică prin persoane desemnate pregătirea continuă de specialitate, pregătirea în domeniul educației fizice și pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul.
- perioadele în care se desfășoară activitățile de verificare sunt următoarele:
- în lunile octombrie - noiembrie, la pregătirea în domeniul educației fizice și tragerilor cu armamentul;
- verificarea pregătirii fizice se realizează pentru fiecare grupă de pregătire sub comanda polițistului local desemnat cu pregătirea fizică;
- verificarea pregătirii tragerii cu armamentul se realizează pentru fiecare grupă de pregătire sub comanda polițistului local desemnat cu pregătirea de tragere cu armamentul;
- planificarea calendaristică a verificării la pregătirea fizică se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
- planificarea calendaristică a verificării tragerii cu armamentul se întocmește și se regăsește la polițistul local desemnat;
- planificările vor cuprinde și informații referitoare la evaluarea pregătirii personalului care absentează din motive justificate;
- 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;
- 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;
- 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;
- intervine la solicitările înaintate de Biroului baze de date, dispecerat, armament sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul Secretariat, comunicare și pregătire profesională;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
- 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;
- 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;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritorială, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, 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;
- sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- conduc la sediul poliției locale, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice biroului;
- 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;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
- 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;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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 tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește pentru directorul general rapoartele de planificare zilnică;
- întocmește rapoartele de activitate zilnică pentru șeful biroului;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează directorului general.
- 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;
- 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);
- 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.

23.10.1. Biroul ordine publică nord, 23.10.2. Biroul ordine publică sud, 23.10.3. Biroul ordine publică centru, 23.10.4. Biroul monitorizare zone publice și intervenții

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

Atribuțiile birourilor:

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public

sau privat al municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- verifică prin persoane desemnate pregătirea continuă de specialitate, pregătirea în domeniul educației fizice și pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul.
- intervine la solicitările înaintate de Serviciului baze de date, dispecerat, armament sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
- constată contravenții și aplică sancțiunile pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență teritorială;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- acordă, pe raza de competență teritorială sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- sesizează de îndată conducerea, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală.
- 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;
- 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.
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- verifică respectarea prevederilor legale privind serviciile de transport public local de persoane;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice, potrivit legii;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 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;

- verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- ține gestiunea și evidența echipamentelor și dotărilor specifice polițiștilor locali (articole de uniformă, dotări auto – apărare, mijloace de comunicații);
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- 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.
- la pregătirea în domeniul educației fizice, rezultatele evaluării se concretizează în calificative Excepțional /Foarte Bun /Bun /Satisfăcător /Nesatisfăcător.
- la pregătirea în domeniul tragerii cu armamentul, rezultatele evaluării se vor concretiza în calificative Corespunzător și Necorespunzător.
- comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește zilnic rapoartele de planificare a activității, pe care le înaintează directorului general;
- întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității pe care le înaintează Directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității împreună cu șeful Biroului monitorizare zone publice privind persoanele depistate care dețin, consumă și/sau comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene).

Secțiunea 24

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 ser 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 al municipiului Constanța, H.C.L. nr.12/29.01.2005 și a fost reorganizată în anul 2017, prin H.C.L.nr. 213 /31.07.2017.

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.

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 este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

Direcția locală de evidență persoane asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția locală de evidență persoane 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.E.P.A.B.D.

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 care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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 pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din municipiul Constanța.

Modificarea arondării actuale a Direcției locale de evidență persoane se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Conducerea Direcției locale de evidență persoane Constanța este asigurată de un director executiv care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date 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 Constanța în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții)

unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, 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:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 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;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 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;
- 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;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

24.1. Serviciul evidență persoane

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

- 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;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor Internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau Instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- 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;
- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarul public;
- identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- primește cereri de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului înregistrat în R.N.E.P.;
- primește cereri de eliberarea Formularului Standard Multilingv atașat la certificatul de domiciliu și/sau de reședință.

Atribuții pe linie informatică

Pe linie informatică, Serviciul evidență persoane are următoarele atribuții principale:

- 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;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 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.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

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

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

24.2. Serviciul stare civilă

Pe linie de stare civilă, Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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

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

- de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
 - constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmănat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
 - colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - îndeplineşte atribuţiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de corectare, actualizare, consultare şi ştergere a datelor în/din R.P.I.D.;
 - transmite, periodic, la DGEP Constanţa situaţia indicatorilor specifici conform Metodologiei DEPABD;
 - desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
 - asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
 - execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
 - răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;
 - ofiţerul de stare civilă, după îndeplinirea procedurii manuale, va actualiza aplicaţia de stare civilă cu introducerea actelor de naştere, actelor de căsătorie şi actelor de deces, cât şi cu menţiunile pe marginea acestora;
 - ofiţerul de stare civilă, după îndeplinirea procedurii de actualizare a aplicaţiei de stare civilă, va extrage rapoarte, extrase, certificate,

comunicări de mențiuni/modificări, pe care le va comunica ulterior instituțiilor abilitate;

- ofițerul de stare civilă va putea folosi aplicația informatică în vederea verificărilor cât și a altor activități de stare civilă desfășurate;
- persoana delegată de primar să îndeplinească atribuțiile de ofițer de stare civilă actualizează aplicația de stare civilă prin mijloace informatice, cu datele conținute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetățenilor români de autoritățile străine și care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române;
- 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 Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale.

Atribuțiile directorului executiv al Direcției locale de evidență persoane și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Fișa postului directorului executiv al Direcției locale de evidență persoane va fi reactualizată ori de câte ori este necesar.

Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv al Direcției locale de evidență persoane întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Personalul Direcției locale de evidență persoane va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Personalul Direcției locale de evidență persoane este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Secțiunea 25

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

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

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția/serviciul/biroul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii generali și executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorii generali adjuncți sau directorii executivi adjuncți; directorii generali adjuncți, respectiv directorii executivi adjuncți stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/birou din subordine, șefii de serviciu/birou stabilesc obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, directorului executiv sau al arhitectului șef, după caz, în absența acestuia (exemplu: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);

- directorul general, directorul executiv și arhitectul șef evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct și contrasemnează/aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct evaluează performanțele profesionale individuale ale șefului de serviciu, șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- șeful de serviciu, șeful de birou evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- directorii se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
- 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;
- directorul general adjunct și directorul executiv adjunct elaborează fișele de post pentru șeful de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu, șeful de birou pentru personalul din subordine;
- fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului resurse umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
- fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului municipiului Constanța și pentru care nu există funcții de șefi vor fi întocmite de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, desemnată prin act administrativ al primarului;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
- propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
- analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de aceștia;
- 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;
- comunică Serviciului resurse umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin hotărârea Consiliului local;
- 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;
- reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 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;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- participă la ședințele Consiliului local;
- personalul de conducere și cei aflați în subordine au obligația să răspundă solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;
- 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;
- conducătorii de compartimente au obligația de a transmite secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, rezultatele implementării sistemului de control intern managerial;
- conducătorul de compartiment își asumă datele transmise secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- conducătorii de la primul nivel de conducere fac parte din comisia de monitorizare.
- conducătorii compartimentelor întreprind cercetări adecvate în vederea elucidării neregulilor semnalate și pentru a lua măsurile ce se impun;
- conducătorii de compartimente 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.
- 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.

- 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;
- conducătorii tuturor structurilor entității și responsabili cu managementul calității desemnați în fiecare structură sunt răspunzători de aplicarea procedurilor documentate aprobate;
- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- fac propuneri pentru demararea procedurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante;
- propun spre aprobare primarului efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru și avizează recuperarea acestora în condițiile legii;
- 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;
- veghează la respectarea normelor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

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

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

Secțiunea 26

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

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.

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.

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

- 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;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de realizarea obiectivelor specifice serviciului și a obiectivelor individuale în limitele indicatorilor de performanță stabiliți;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, după caz;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- 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;
- asigură implementarea procedurilor operaționale și de sistem;
- semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea entității;
- răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- 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;
- 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;
- interzic în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la datele disponibile din computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
- respectă normele de conduită profesională;
- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- întocmesc săptămânal rapoarte cu privire la activitatea proprie.

Secțiunea 27

Comisii de specialitate

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.

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.

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

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 IV – Dispoziții finale

Art.12 - 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.13 - 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.14 - 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.15 - 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.16 - 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.17 - Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.18 - Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CRISTINA POPESCU

PREZENTA HOTĂRÂRE ESTE
CONFORMĂ CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

Semnătura

Data 07.10.2022

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL,

CĂLIN VIORELA MIRABELA