



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexei la H.C.L. nr. 253/2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța

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

Luând în dezbateră expunerea de motive înregistrată sub nr. 45922/23.03.2016 a domnului viceprimar Decebal Făgădău, raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, raportul Grupului de lucru înregistrat sub nr. 45288/22.03.2016;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. (a) și art. 115 alin. (1) lit. (b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

## HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea punctului 7.3. Serviciul administrativ tehnico-economic al Capitolului 2 din H.C.L. nr. 253/05.09.2012 în sensul înlocuirii atribuțiilor stipulate cu următoarele:

- asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, coordonator auto și gestionar carburant;
- asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de imprimare, multiplicare documente și control acces la sediul central al Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, la parcurile supraetajate și la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile Primăriei municipiului Constanța în care

își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe, la parcările supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;

- asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, precum și a parcărilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuiei, înlocuiri de tâmplărie, etc.);

- colaborează cu Serviciul asistență și protecție socială în vederea desfășurării în bune condiții a activității de distribuire a materialului lemnos, conform contractului de furnizare în vigoare;

- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile Primăriei municipiului Constanța și în cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;

- asigură serviciul de transport și manipulare bunuri;

- asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;

- asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale pentru clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța;

- asigură serviciul de încărcat și verificat anual a extincătoarelor pentru stingerea incendiilor și a truselor de prim ajutor;

- asigură serviciul de preluare, transport și neutralizare prin incinerare a deșeurilor medicale și a deșeurilor/echipamentelor cu durată de utilizare depășită rezultate din activitatea medicală de la cabinetele medicale școlare;

- asigură serviciul de tipografie a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;

- asigură serviciul de legătorie dosare în vederea arhivării;

- asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța și la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;

- asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;

- asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;

- demarează procedura în vederea încheierii de contracte de leasing operațional auto;

- 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 din utilizarea Primăriei municipiului Constanța;

- demarează procedura în vederea încheierii de contracte de comodat/închiriere care au ca obiect imobile necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive ale Primăriei municipiului Constanța;
- asigură achiziția lucrărilor de amenajare a secțiilor de votare pentru desfășurarea alegerilor;
- asigură achiziția de abonamente de ziare și reviste, abonamente la Monitorul oficial,
- asigură achiziția de autorizații sanitare la cabinetele medicale școlare;
- asigură achiziția de materiale consumabile (hârtie imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie etc), obiecte de inventar și mijloace fixe (mochetă, parchet, mobilier, aparate de aer condiționat, ștampile, radiatoare, aparatură birotică, aparate electrocasnice pentru protocol, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților Primăriei municipiului Constanța;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse, lucrări și prestări servicii din cadrul Serviciului administrativ tehnic-economic și aplicarea corectă a clauzelor contractelor (curățenie și întreținere sedii, întreținere instalații interioare, imprimare multiplicare și control acces, tipografiere, întreținere și reparații auto, telefonie fixă, furnizare bonuri valorice de carburant, leasing operațional, contracte de închiriere sedii, închiriere purificatoare apa, asigurare personal pentru transportul de persoane, contracte de utilități - energie electrică, apă-canal, energie termică etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- supraveghează lucrările de reparații curente efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța și parcările supraetajate;
- verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori;
- întocmește propunerea bugetului local și a programului achizițiilor publice pentru Serviciul administrativ tehnic-economic, pentru anul următor;
- gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- recepționează toate materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență pe loc de folosință a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- asigură păstrarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce se află în magazinele și depozitul Primăriei municipiului Constanța;
- depozitează în magazie și în depozitul Primăriei municipiului Constanța obiectele de inventar și mijloacele fixe ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci din diverse motive;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către direcțiile Primăriei municipiului Constanța și face toate demersurile

în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;

- 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 a cabinetelor medicale care își desfășoară activitatea în grădinițe, școli și licee, cluburi/pavilioane pentru persoane vârstnice și nevoiașe, căminul de bătrâni, magazinele și depozitul din str. Vârful cu dor, domeniul public, arhive, parcările supraetajate ;
- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Constanța);
- elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța.

Art.2 Se aprobă completarea atribuțiilor stipulate la punctul 14.1 Serviciul informatizare al Capitolului 2 din H.C.L. nr. 253/05.09.2012 cu următoarele:

- administrarea rețelei de date și a serverelor (Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2012 Server, VPN Server, Firewall, Active Directory, Linux Server, SQL Server) pentru asigurarea unei bune funcționări a acestora;
- reinstalarea – după caz – a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate pe servere;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protecție a bazelor de date;
- modificare și reconfigurare rețea fizică de date (adăugat /scos cabluri din patch panel-uri și echipamente rețea)
- update-ul aplicațiilor și a sistemelor de operare, precum și altor echipamente din rețea
- urmărirea și monitorizarea conexiunilor la internet ale sediilor instituției, precum și interconectarea lor (supervizarea routerelor, GW, IP, externe, etc.)
- executarea copiilor de siguranță (back-up) ale sistemelor și aplicațiilor informatice descrise în procedura specifică etc.;

Pentru a preîntâmpina perturbarea activității în cadrul Primăriei municipiului Constanța, toate aceste noi atribuții se impun a fi efectuate după terminarea programului de lucru, fapt ce implică ca programul de lucru al unui angajat din cadrul serviciului să fie stabilit de luni până vineri între orele 14.00 – 22.00.

Art.3 Se aprobă completarea atribuțiilor stipulate la punctul 19.2 Serviciul stare civilă al Capitolului 2 din H.C.L. nr. 253/05.09.2012 cu următoarele:

- primirea și soluționarea cererilor privind divorțul pe cale administrativă;
- eliberarea extraselor multilingve de stare civilă.

Art.4 Celelalte prevederi ale anexei la H.C.L. nr. 253/2012 rămân neschimbate.

Art.5 Compartimentul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local va comunica prezenta hotărâre Direcției servicii publice, Direcției organizare și informatizare, Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de un număr de \_\_\_\_ consilieri din 27 de membri.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**

\_\_\_\_\_

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

ENACHE MARCELA

**CONSTANȚA**

**NR.** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANTA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
VICEPRIMAR  
Nr. 45922/23.03.2016

## EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând raportul Grupului de lucru nr. 45288/22.03.2016;

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. 2 lit. (a) și art. 115 alin. (1) lit. (b) din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, actualizată;

Inițiez proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea anexei la H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța.

**VICEPRIMAR**

Decebal FĂGĂDĂU



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5 - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,  
JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, RESPECTAREA  
DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚEANULUI

### RAPORT

45922

Văzând expunerea de motive înregistrată sub nr. /23.03.2016,  
inițiată de domnul viceprimar Decebal Făgădău;

Analizând proiectul de hotărâre privind modificarea și  
completarea anexei la H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind  
Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de  
specialitate al primarului municipiului Constanța;

Comisia, întrunită azi 24.03.2016, în conformitate cu  
prevederile art. 44 alin.1 din Legea nr. 215/2001 administrației publice  
locale, republicată, actualizată, avizează favorabil/~~nefavorabil~~ proiectul  
de hotărâre prezentat.

**PREȘEDINTE COMISIE**

George PAPARI



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
GRUPUL DE LUCRU  
NR. 45288/22.03.2016

## RAPORT

Având în vedere solicitările înaintate de Serviciul informatizare, Serviciul administrativ tehnico-economic și Serviciul stare civilă se impun a fi făcute următoarele modificări și completări la anexa H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța, după cum urmează:

1. Atribuțiile stipulate la punctul 7.3. Serviciul administrativ tehnico-economic se înlocuiesc cu următoarele:

- asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, coordonator auto și gestionar carburant;
- asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de imprimare, multiplicare documente și control acces la sediul central al Primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, la parcările supraetajate și la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe, la parcările supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;



- asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța, precum și a parcarilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
- colaborează cu Serviciul asistență și protecție socială în vederea desfășurării în bune condiții a activității de distribuire a materialului lemnos, conform contractului de furnizare în vigoare;
- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile Primăriei municipiului Constanța și în cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- asigură serviciul de transport și manipulare bunuri;
- asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
- asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale;
- asigură serviciul de încărcat și verificat anual a extincatoarelor pentru stingerea incendiilor și a truselor de prim ajutor;
- asigură serviciul de preluare, transport și neutralizare prin incinerare a deșeurilor medicale și a deșeurilor/echipamentelor cu durată de utilizare depășită rezultate din activitatea medicală de la cabinetele medicale școlare;
- asigură serviciul de tipografie a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
- asigură serviciul de legătorie dosare în vederea arhivării;
- asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța și la cluburile/pavilioanele pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;
- demarează procedura în vederea încheierii de contracte de leasing operațional auto;
- 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 din utilizarea Primăriei municipiului Constanța;
- demarează procedura în vederea încheierii de contracte de comodat/închiriere care au ca obiect imobile necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive ale Primăriei municipiului Constanța;

- asigură achiziția lucrărilor de amenajare a secțiilor de votare pentru desfășurarea alegerilor;
- asigură achiziția de abonamente de ziare și reviste, abonamente la Monitorul oficial,
- asigură achiziția de autorizații sanitare la cabinetele medicale școlare;
- asigură achiziția de materiale consumabile (hârtie imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie etc), obiecte de inventar și mijloace fixe (mochetă, parchet, mobilier, aparate de aer condiționat, ștampile, radiatoare, aparatură birotică, aparate electrocasnice pentru protocol, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților Primăriei municipiului Constanța;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse, lucrări și prestări servicii din cadrul Serviciului administrativ tehnic-economic și aplicarea corectă a clauzelor contractelor (curățenie și întreținere sedii, întreținere instalații interioare, imprimare multiplicare și control acces, tipografiere, întreținere și reparații auto, telefonie fixă, furnizare bonuri valorice de carburant, leasing operațional, contracte de închiriere sedii, închiriere purificatoare apa, asigurare personal pentru transportul de persoane, contracte de utilități - energie electrică, apă-canal, energie termică etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- supraveghează lucrările de reparații curente efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța și parcărilor supraetajate;
- verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori;
- întocmește propunerea bugetului local și a programului achizițiilor publice pentru Serviciul administrativ tehnic-economic, 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 magaziile și depozitul Primăriei municipiului Constanța;
- depozitează în magazie și în depozitul Primăriei municipiului Constanța obiectele de inventar și mijloacele fixe ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci din diverse motive;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către direcțiile Primăriei municipiului Constanța și

face toate demersurile în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;

- 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 a cabinetelor medicale care își desfășoară activitatea în grădinițe, școli și licee, cluburi/pavilioane pentru persoane vârstnice și nevoiașe, căminul de bătrâni, magazinele și depozitul din str. Vârful cu dor, domeniul public, arhive, parcurile supraetajate ;
- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Constanța);
- elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța.

2. Atribuțiile stipulate la punctul 14.1 Serviciul informatizare se completează cu următoarele:

- administrarea rețelei de date și a serverelor (Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2012 Server, VPN Server, Firewall, Active Directory, Linux Server, SQL Server) pentru asigurarea unei bune funcționări a acestora;
  - reinstalarea – după caz – a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate pe servere;
  - alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
  - modificare și reconfigurare rețea fizică de date (adăugat /scos cabluri din patch panel-uri și echipamente rețea)
  - update-ul aplicațiilor și a sistemelor de operare, precum și altor echipamente din rețea
  - urmărirea și monitorizarea conexiunilor la internet ale sediilor instituției, precum și interconectarea lor (supervizarea routerelor, GW, IP, externe, etc.)
  - executarea copiilor de siguranță (back-up) ale sistemelor și aplicațiilor informatice descrise în procedura specifică etc.;
- Pentru a preîntâmpina perturbarea activității în cadrul Primăriei municipiului Constanța, toate aceste noi atribuții se impun a fi efectuate după terminarea programului de lucru, fapt ce implică ca

programul de lucru al unui angajat din cadrul serviciului să fie stabilit de luni până vineri între orele 14.00 – 22.00.

3. Atribuțiile stipulate la punctul 19.2 Serviciul stare civilă se completează cu următoarele:

- primirea și soluționarea cererilor privind divorțul pe cale administrativă;
- eliberarea extraselor multilingve de stare civilă.

**PREȘEDINTE**  
Adriana Stamat

**SECRETAR**  
Sella Cair