



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

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

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

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

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

Având în vedere prevederile:

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

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

HOTĂRĂȘTE

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

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

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

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

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

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

La data adoptării sunt în funcție _____ consilieri din ____ membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

MARCELA ENACHE

CONSTANȚA

NR. ____/____



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 102977/11.08.2017

REFERAT

Având în vedere H.C.L. nr. 213/31.07.2017 privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, prin care structura internă, a fost modificată după cum urmează:

1. Primar
2. Viceprimarii
3. Compartiment - Cabinet Primar
4. Compartiment - Cabinet Viceprimar
5. Serviciul Resurse Umane
6. Compartiment Comunicare și Mass Media
7. Compartimentul Control Intern Managerial
8. Birou Audit Public Intern
9. Compartimentul Documente Clasificate
10. Compartimentul Monitorizare Intreprinderi Publice și ADI-uri
11. Compartiment Relații Externe și Investitori
12. Compartiment Manageri Proiecte
13. Compartiment Strategii de Dezvoltare Locală și Marketing
14. Secretar municipiu Constanța
 - 14.1. Compartimentul Relații Consiliul Local și Administrația Locală
 - 14.2. Serviciul Pregătire Sedințe Consiliul Local
 - 14.3. Compartiment arhivă
15. Direcția Financiară
 - 15.1. Serviciul Financiar Buget
 - 15.2. Serviciul Contabilitate
16. Direcția Administrație Publică Locală
 - 16.1. Serviciul Juridic
 - 16.1.1. Compartiment Evidență Acte Procedurale
 - 16.2. Serviciul Autoritate Tutelară
 - 16.3. Serviciul de Sprijinire și Îndrumare a Asociațiilor de Proprietari
17. Direcția Achiziții și Investiții Publice
 - 17.1. Serviciul Achiziții Publice
 - 17.2. Serviciul Investiții
 - 17.3. Compartiment Implementare Programe Locuințe
18. Direcția Tehnic Administrativ
 - 18.1. Serviciul Administrativ, Tehnico - Economic
 - 18.2. Compartiment Tehnic, Reparații și Întreținere
 - 18.3. Compartiment Gestionarea Bazei Materiale a Unităților de Învățământ Preuniversitar
 - 18.4. Serviciul Protecție Civilă, Securitare, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență
19. Direcția Urbanism
 - 19.1. Compartiment Secretariat Tehnic
 - 19.2. Serviciul Autorizări
 - 19.2.1. Compartiment Autorizare Comunicare Vizuală
 - 19.3. Serviciul Strategii și Planificare Urbană
 - 19.3.1. Compartiment Bază de Date Urbane

- 19.4. Biroul Infrastructură și Rețele Urbane, Eficiență Energetică
- 20.Direcția Patrimoniu și Cadastru
 - 20.1. Serviciul Patrimoniu
 - 20.2. Serviciul Cadastru
 - 20.3. Biroul Registru Agricol
- 21.Direcția Autorizare și Sprijin Operatori Economici
 - 21.1. Serviciul Autorizare Operatori Economici
 - 21.2. Serviciul Contracte
 - 21.3. Compartiment Studii și Proiecte Economice
 - 21.4. Compartiment Turism
- 22.Direcția Gestionare Servicii Publice
 - 22.1. Serviciul Tehnico – Economic
 - 22.2. Serviciul Amenajări Urbane
 - 22.3. Biroul Siguranță Bunuri Publice
 - 22.4. Serviciul Management Drumuri și Transport Public
 - 22.5. Biroul Siguranța Circulației Urbane și Parcări
 - 22.6. Serviciul Public de Gestionare Animale Abandonate
 - 22.7. Serviciul Igienă Publică
 - 22.8. Serviciul Gestionare Spații Verzi
 - 22.9. Serviciul Gestionare Cimitire
 - 22.10. Biroul Iluminat Public
- 23.Direcția Tehnologia Informației și Relații Publice
 - 23.1. Serviciul Centrul de Informare Pentru Cetățeni
 - 23.2. Compartiment Relații Publice
 - 23.3. Serviciul Tehnologia Informației și Echipamente Informatice
- 24.Direcția Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale
 - 24.1. Compartiment Organizare Evenimente
 - 24.2. Compartiment pentru Societatea Civilă și Minorități
 - 24.3. Birou management proiecte culturale, sportive și sociale
- 25.Direcția Dezvoltare și Fonduri Europene
 - 25.1. Serviciul Dezvoltare și Management Proiecte
 - 25.2. Serviciul Pregătire și Implementare Proiecte POR
 - 25.3. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională
- 26.Direcția Locală de Evidență Persoane
 - 26.1. Serviciul Evidență Persoane
 - 26.2. Serviciul Stare Civilă
- 27.Direcția Generală Poliția Locală
 - 27.1. Serviciul Identificări Persoane
 - 27.2. Serviciul Bază de Date, Dispecerat, Armament
 - 27.3. Serviciul Ordine Publică 1
 - 27.4. Serviciul Ordine Publică 2
 - 27.5. Serviciul Ordine Publică 3
 - 27.6. Serviciul Ordine Publică 4
 - 27.7. Serviciul Ordine Publică 5
 - 27.8. Serviciul Ordine Publică pentru stațiunea Mamaia
 - 27.9. Serviciul Fluidizare Rutieră
 - 27.10. Serviciul Siguranță Rutieră
 - 27.11. Compartimentul Siguranță Publică și Intervenții
 - 27.12. Serviciul Control Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
 - 27.12.1. Biroul Urmărire și executare măsuri în domeniul Construcțiilor
 - 27.13. Serviciul Control Protecția Mediului
 - 27.14. Serviciul Inspecție Activitate Comercială

Prin Regulamentul de organizare și funcționare este stabilit modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

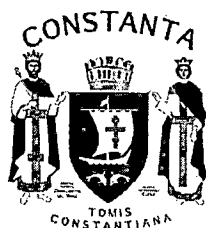
Din necesitatea actualizării permanente a documentelor interne în concordanță cu H.C.L. nr. 213/31.07.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

DIREC
PÎ

D.A.P.L.
OXANA

SE

NE



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA NR. 5 PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APARAREA ORDINII PUBLICE, RESPECTAREA
DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚEANULUI

R A P O R T

Având în vedere expunerea de motive inițiată de domnul primar Decebal Făgădău ;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța.

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, comisia întrunită în ședința din data de 21.08.2017, avizează favorabil/ nefavorabil proiectul de hotărâre prezentat .

**PREȘEDINTELE COMISIEI NR.5,
ARGHIRESCU ADRIANA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR
Nr. 106201/21.08.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

La data de 31.07.2017 Consiliul local a aprobat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, noua organigramă a aparatului de specialitate al primarului, inclusiv statul de funcții, ca primă etapă din amplul proces de management al resurselor umane, un proces orientat spre realizarea obiectivelor stabilite de lege și a competențelor exclusive, delegate sau partajate.

Noua structura organizatorică aprobată prin HCL nr. 213/2017 a fost propusă ca rezultat al analizei gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice existente la modificările intervenite în mediul intern și/sau extern.

Structura organizatorică, în forma propusă și aprobată, răspunde într-o manieră integrală competențelor conferite prin lege și misiunii primăriei municipiului Constanța și servește realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Astfel, organigrama aprobată prin HCL nr. 213/2017 are următoarea structură organizatorică:

- Primar;
- Viceprimari;
- Compartiment - Cabinet primar;
- Compartiment - Cabinete viceprimari;
- Serviciul resurse umane;
- Compartiment comunicare și mass media;
- Compartimentul control intern managerial;
- Birou audit public intern;
- Compartiment documente clasificate;
- Compartiment monitorizare întreprinderi publice și adi-uri
- Compartiment relații externe și investitori
- Compartiment manageri de proiect
- Compartiment strategii de dezvoltare locală și marketing
- Secretar municipiu
 - Compartiment relații consiliul local și administrația locală;
 - Serviciul pregătire sedințe consiliul local;
 - Compartiment arhivă.
- Direcția financiară
 - Serviciul financiar buget;
 - Serviciul contabilitate.
- Direcția administrație publică locală
 - Serviciul juridic;
 - Compartiment evidență acte procedurale;
 - Serviciul autoritate tutelară;
 - Serviciul sprijinire și îndrumare asociații de proprietari.
- Direcția achiziții și investiții publice
 - Serviciul achiziții publice;
 - Serviciul investiții;

- Compartiment implementare programe locuințe.
- Direcția tehnic administrativ
 - Serviciul administrativ, tehnico – economic;
 - Compartiment tehnic, reparații și întreținere;
 - Compartiment gestionarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Serviciul protecție civilă, securitare, sănătate în muncă și situații de urgență.
- Direcția urbanism
 - Compartiment secretariat ethnic;
 - Serviciul autorizări;
 - Compartiment autorizare comunicare vizuală;
 - Serviciul strategii și planificare urbană;
 - Compartiment bază de date urbane;
 - Biroul infrastructură și rețele urbane, eficiență energetică.
- Direcția patrimoniu și cadastru
 - Serviciul patrimoniu;
 - Serviciul cadastru;
 - Biroul registru agricol.
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici
 - Serviciul autorizare operatori economici;
 - Serviciul contracte;
 - Compartiment studii și proiecte economice;
 - Compartiment turism.
- Direcția gestionare servicii publice
 - Serviciul tehnico – economic;
 - Serviciul amenajări urbane;
 - Biroul siguranță bunuri publice;
 - Serviciul management drumuri și transport public;
 - Biroul siguranța circulației urbane și parcuri;
 - Serviciul gestionare animale abandonate;
 - Serviciul igienă publică;
 - Serviciul gestionare spații verzi;
 - Serviciul gestionare cimitire;
 - Biroul iluminat public.
- Direcția tehnologia informației și relații publice
 - Serviciul centrul de informare pentru cetățeni;
 - Compartiment relații cu publicul;
 - Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice.
- Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale
 - Compartiment organizare evenimente;
 - Compartiment pentru societatea civilă și minorități;
 - Birou management proiecte culturale, sportive și sociale.
- Direcția dezvoltare și fonduri europene
 - Serviciul dezvoltare și management proiecte;
 - Serviciul pregătire și implementare proiecte POR;
 - Serviciul proiecte cu finanțare internațională.
- Direcția locală de evidență persoane
 - Serviciul evidență persoane;
 - Serviciul stare civilă.
- Direcția generală poliția locală
 - Serviciul identificări persoane;
 - Serviciul bază de date, dispecerat, armament;
 - Serviciul siguranță rutieră;
 - Serviciul fluidizare rutieră;
 - Serviciul ordine publică 1;

- Serviciul ordine publică 2;
- Serviciul ordine publică 3;
- Serviciul ordine publică 4;
- Serviciul ordine publică 5;
- Serviciul ordine publică pentru stațiunea Mamaia;
- Compartimentul siguranță publică și intervenții;
- Serviciul control disciplină în construcții și afișajul stradal;
- Biroul urmărire și executare măsuri în domeniul construcțiilor;
- Serviciul control protecția mediului;
- Serviciul inspecție activitate comercială.

Prin urmare, ținând cont de cerințele standardului nr. 2 – atribuții, funcții, sarcini – din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, potrivit căruia Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, iar fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă, propun regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului corespunzător structurii organizatorice aprobată prin HCL nr. 213/2017.

În consecință, având în vedere cele mai sus expuse, în temeiul art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

PRIMAR,

DECEBAL FĂGĂDĂU



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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

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

Art. 2 - (1) Municipiul Constanța are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(2) Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Constanța care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Constanța și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

Art. 5 Primarul municipiului Constanța îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a municipiului Constanța și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform art. 61 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea I

Atribuțiile principale ale primarului municipiului Constanța

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea II

Atribuțiile principale ale viceprimarilor municipiului Constanța

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

Potrivit legii, atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

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

Secțiunea III

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului - Cabinet primar

A. Consilier primar

Subordonare: primar

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

- asigură primarului consultanță de specialitate pe zona de pregătire și furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției și dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- participă, după caz, la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale municipiului;
- participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică, la aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;

- propun proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;
- reprezintă instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei municipiului, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția prefectului județului, etc., în limitele de competență stabilite de primar;
- întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc. care să sprijine activitatea primarului, la cererea sau în limitele de competență stabilite de acesta;
- participă la ședințele de lucru organizate de primar, întocmesc rapoartele de ședință și le înaintează asistent managerului;
- întocmesc lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

B. Asistent Manager

Subordonare: primar

Superior: angajații compartimentelor de secretariat ale viceprimarilor

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

Secțiunea IV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului - cabinet viceprimar

Subordonare: viceprimar, asistent manager cabinet primar și primar

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

Secțiunea V

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Serviciului resurse umane

Subordonare: primar

Atribuțiile serviciului sunt următoarele

- analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior posturile vacante și propune, în funcție de necesități, modalitățile de ocupare prevăzute de lege;
- întocmește dispozițiile de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea

stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;

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

- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

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

- Întocmește anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior, analiza organizațională, analiza psihologică a muncii și prezintă acestuia raportul final la care va anexa rezultatele analizei cu toate elementele constitutive;
- Înaintează șefului Serviciului resurse umane propuneri privind eficientizarea și optimizarea activităților din structurile aparatului de specialitate, dimensionarea posturilor și alte elemente relevante;
- elaborează și înaintează șefului de serviciu proceduri operaționale privind integrarea personalului nou angajat;
- oferă consiliere angajaților instituției la solicitarea angajaților sau a șefilor ierarhici, monitorizează cazurile apărute și raportează șefului ierarhic superior situațiile grave de neadaptare;
- propune măsuri de diminuare a riscului de stres prin măsuri de mobilitate a personalului sau alte măsuri prevăzute de lege;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea VI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului comunicare și mass media

Subordonare: primar

Atribuțiile compartimentului:

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

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

Secțiunea VII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului control intern managerial

Subordonare: primar

Atribuțiile compartimentului:

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

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) și supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare și primarului;
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/manAGERIAL ale compartimentelor de muncă;
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, ori de câte ori este necesar;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL;
- acordă consultanță celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/manAGERIAL;
- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL;
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
- informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- evaluează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- sprijină compartimentele de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- sprijină compartimentele de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- întocmesc/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în

conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice;

- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea VIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Birou audit public intern

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

Misiunea și scopul biroului:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

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

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

- elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;
- avizează carta auditului intern/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 regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la

- utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
- efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- la nivelul biroului audit public intern, elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002;
- efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Competențele (autoritatea) biroului:

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

Sistemul de relații al biroului:

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

- din punct de vedere funcțional, biroul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a primarului;
- relațiile funcționale ale biroului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;
- Biroul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, biroul audit public intern reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern, relațiile Biroului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare;
- Biroul audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, bilanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.;
- 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 IX

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului documente clasificate

Subordonare: Primar

Misiunea și scopul compartimentului:

Aplicarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul primăriei municipiului Constanța, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate și H.G.

nr. 1201/2012 privind declasificarea, menținerea sau trecerea în altă clasă/nivel de secretizare a documentelor elaborate de Ministerul Afacerilor Externe anterior datei de 12 aprilie 2002.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții, conform H.G. nr. 585/2002 și ale HG nr. 781/2002, precum și atribuții complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate conform Legii nr. 182/2002, Legii nr. 677/2001, H.G. nr. 1349/2002 și H.G. nr. 1201/2012;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea) compartimentului:

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

Sistemul de relații al compartimentului:

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

Secțiunea X

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

Subordonare: primar

Misiunea și scopul compartimentului:

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

Atribuțiile compartimentului:

- monitorizează activitatea regiilor autonome, ale întreprinderilor publice și ADI-urilor, precum și evaluarea activității acestora pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor;
- întocmește actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul local a planurilor de administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat, precum și propunerile venite din partea ADI-urilor;
- propune spre aprobarea Consiliul local comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice;
- întocmește actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor publice;
- întocmește Contractele de mandat având ca obiect administrarea regiilor autonome și întreprinderilor publice, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome și întreprinderilor publice. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Consiliul local al municipiului Constanța - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome și întreprinderilor publice.
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului.
- îndeplinește orice alte atribuții/ sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

Secțiunea XI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului relații externe și investitori

Subordonare: Este subordonat primarului municipiului Constanța.

Misiunea și scopul compartimentului:

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

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează procedurile de protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile internaționale, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale;
- elaborează ghidul de prezentare al municipiului în colaborare cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește planul anual de activitate al compartimentului care va cuprinde programul evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local pe anul în curs;
- inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
- menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
- identifică noi orașe partenere ale municipalității și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;
- supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate;
- păstrează legăturile cu orașele înfrățite care folosesc limbile engleză: Mobile (Alabama - SUA), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Thessaloniki (Grecia), Dobrich (Bulgaria), Turku (Finlanda), Trapani (Italia), Odessa (Ucraina), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul (Turcia), Makassar (Indonezia), Callao (Peru), etc și de limbă franceză: Brest (Franța), Boulogne sur Mer (Franța), etc;
- organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
- organizează vizitele și delegațiile municipalității în străinătate;
- pregătesc, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- participă la primirile protocolare, asigură translația în și din limba engleză, franceză și italiană, după caz;
- îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic;
- dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;
- extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în municipiul Constanța;
- stimulează, organizează și prezidează în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;
- realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu operatori economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu primăria municipiului Constanța;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere;
- asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor străine aflate în vizită la primăria municipiului Constanța;
- întocmește lista de invitații externe pentru primar și viceprimari;
- întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea) compartimentului:

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

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

Secțiunea XII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului manageri proiecte

Subordonarea: primar

Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

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

Atribuțiile compartimentului:

- asigură managementul proiectului, coordonează activitatea echipelor de implementare pentru atingerea rezultatelor planificate;
- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- urmărește respectarea contractului de finanțare;

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

Secțiunea XIII

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

Subordonare: Este subordonat primarului municipiului Constanța.

Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează strategii de marketing, programe de marketing în scopul identificării necesităților locale și a anticipării nevoilor acestora, ce au ca scop creșterea calității vieții pentru locuitori și/sau sunt de interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetări pentru fundamentarea politicilor de marketing globale și ale submixurilor de marketing;
- fundamentează deciziile, în acest caz îndeplinind rolul de coordonator al activității tuturor compartimentelor, analizând deciziile ce urmează a fi supuse adoptării de către conducere;
- comunică cu locuitorii municipiului și turiștii acestuia sub toate formele: publicitate, marchadising, relații publice, în vederea identificării nevoilor acestora pentru dezvoltarea programelor de dezvoltare locală, măsoară impactul proiectelor locale aflate în dezvoltare și propun programe de management local pe termen lung și pe termen scurt;

- întocmesc proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activități din domeniul specific;
- duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Constanța.
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
- îndeplinesc orice alte atribuții/ sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.

Secțiunea XIV

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

A. Secretar municipiu

Subordonare: Este subordonat primarului municipiului Constanța.

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

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului prin serviciile aflate în directa subordonare;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor de la primul punct, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile ce privesc organizarea și funcționarea consiliului local prin serviciile subordonate;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local și de primar, cum ar fi:
 - atribuții conform Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, respectiv îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei;
 - atribuții conform Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
 - atribuții conform Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
 - atribuții conform O.G. nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, respectiv îndeplinirea de secretar al comisiei;

- atribuții conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;
- verificarea și avizarea contractelor de arendă conform codului civil;
- atribuții de stare civilă conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

B. Compartimentul relații Consiliul local și administrația locală

Subordonare: Este subordonat secretarului și primarului municipiului

Atribuțiile compartimentului:

- pregătește, organizează și participă la desfășurarea ședințelor Consiliului local;
- primește și înregistrează proiectele de hotărâre înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța pe care le comunică comisiilor de specialitate ale Consiliului local pentru avizare;
- verifică proiectele de hotărâri înaintate și redactează proiectele de hotărâri ce privesc organizarea și funcționarea Consiliului local;
- oferă consultanță tuturor direcțiilor din cadrul primăriei municipiului Constanța și instituțiilor subordonate Consiliului local în vederea elaborării proiectelor de hotărâri;
- comunică către autoritățile publice și către persoanele interesate actele administrative ale Consiliului local și ale primarului municipiului;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul local către Instituția prefectului, direcțiile de specialitate, servicii, persoanele interesate;
- comunică hotărârile cu caracter normativ în presa locală;
- actualizează baza de date cu hotărârile Consiliului local, din cadrul programului de registratură și management documente în termen de maxim 15 zile de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu ;
- realizează activitățile de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

C. Serviciul pregătire ședințe Consiliul local

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

Atribuțiile Serviciului:

- asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local;
- anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- primesc, înregistrează și arhivează declarațiile de avere ale consilierilor locali și ale primarului municipiului;
- eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de avere și de interese.
- urmăresc procedura de afișare a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali pe site-ul instituției;

- comunică declarațiile de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.).
- întocmesc foile colective de prezență a consilierilor locali, în urma verificării evidenței ședințelor;
- procedează la înscrierea în registrul de audiențe al consilierilor locali.
- pregătește în timpul stabilit de lege ședințele de consiliu local ținând legătura cu direcțiile de specialitate în ce privește proiectele de hotărâri;
- multiplică și asigură distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor la ședințe;
- comunică hotărârile din arhiva compartimentelor la solicitarea persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau operatorilor economici;
- elaborează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data ședinței de consiliu;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

D. Compartiment arhivă

Subordonare: Se subordonează secretarului și primarului municipiului Constanța.

Atribuțiile compartimentului:

- asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Direcția județeană a arhivelor naționale Constanța, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea XV

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției administrație publică locală

A. Serviciul Juridic

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- reprezintă instituția în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către șeful serviciului juridic;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- ia măsuri pentru închiderea și arhivarea dosarelor soluționate definitiv în instanță;
- comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate din cadrul primăriei;
- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
- informează șeful ierarhic superior în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- vizează pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- centralizează și analizează toate înscrisurile, datele și informațiile necesare soluționării, notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat, în baza caietelor de sarcini și a întregii documentații aferentă licitației înaintată de către Direcția achiziții și investiții publice;
- elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- prelucrează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduc la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniul lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de direcții;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante la solicitările birourilor notariale;
- informează directorul direcției și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Compartimentul evidență acte procedurale

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

Atribuțiile compartimentului:

- înregistrează toate actele de procedură (citatii, acțiuni, hotărâri judecătorești, somații, publicații de vânzare, înștiințări, popriri, etc).
- verifică facturile/onorariile avocaților în conformitate cu înregistrările din baza de date;
- întocmește referatele pentru plata taxelor judiciare de timbru și completează ordinele de plată pe care le înaintează Direcției financiare în vederea achitării acestora;
- elaborează adrese/referate/note de comandă;

- actualizează baza de date a Serviciului juridic privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată (introducere citații, hotărâri judecătorești cu: nume reclamant, obiect, termen, instanță și număr dosar, soluție pentru dosare instanță, introducere acțiuni noi);
- operează modificările în baza de date (în cazul transmiterii unui dosar de la un avocat la altul);
- se ocupă de constituirea mapelor avocaților - predare dosare noi, predare hotărâri și citații pentru dosare aflate pe rol în termenele legal stabilite sau prin citații;
- actualizează evidențele privind hotărârile legalizate transmise către Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local spre a fi puse în executare, a borderourilor cu dosarele predate spre arhivare de către avocați, precum și a copiilor după actele procedurale repartizate către consilierii juridici și celelalte compartimente ale instituției;
- asigură transmiterea în termenul legal sau stabilit de către instanță a întregii corespondențe către avocați, către structurile din cadrul primăriei și către alte instituții;
- predau corespondența Serviciului juridic către directorul Direcției administrație publică locală și către alte direcții/servicii din cadrul instituției;
- transmit fizic și electronic numerele de înregistrare a documentelor repartizate de directorul Direcției administrație publică locală și șeful de serviciu către consilierii juridici și celelalte compartimente, instituției;
- asigură la cerere legătura și buna colaborare între societățile și cabinetele de avocatură care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, conform contractului de colaborare și informează prin orice mijloc de comunicare atât pe avocați cât și pe șefii superiori ierarhici asupra corespondenței cu termen foarte scurt de soluționare;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

C. Serviciul autoritate tutelară

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

Atribuțiile serviciului:

- îndeplinesc atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia;
- instituie curatela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea să-și exercite atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;

- autorizează acte de dispoziție cu privire la bunuri aflate în proprietatea minorilor;
- instituie curatela conform art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- întocmesc ancheta psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarului public;
- verifică, prin darea de seamă anuală, modul în care tutorele își îndeplinește sarcinile ce-i revin cu privire la persoana și bunurile minorului/interzisului;
- întocmesc ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui;
- întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Serviciului juridic, a acțiunii de punere sub interdicție a persoanelor cu probleme medicale grave, ce nu au aparținători sau ai căror aparținători refuză sarcina îngrijirii;
- întocmesc ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 de modificare și completare a Legii nr. 416/2001);
- asistă vârstnicii la încheierea contractelor de întreținere;
- mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

D. Serviciul de sprijinire și îndrumare a asociațiilor de proprietari

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

Atribuțiile serviciului:

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

Înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și H.G. nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari; În acest sens va pune la dispoziția asociațiilor datele necesare pentru:

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

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

Secțiunea XVI

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției financiare

A. Serviciul financiar buget

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

Misiunea și scopul serviciului

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

Atribuțiile serviciului:

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

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

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea):

- efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor întocmite;

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS, etc.;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
- sistemul de relații:
 - documente și informații primite de la direcțiile din primărie și de la unitățile subordonate: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul municipal, note de fundamentare privind întocmirea bugetului municipal, note interne, etc.;
 - documente și informații transmise altor direcții din primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspusuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâre ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
 - relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori cu care municipiul Constanta are relații contractuale;
 - colaborarea cu Serviciul contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul financiar buget;
 - colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local.
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe, etc. de la direcțiile care utilizează aceste taxe;
- înrolarea și utilizarea sistemului FOREXEBUG;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Serviciul resurse umane, alte direcții din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Serviciul contabilitate

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

Misiunea și scopul serviciului:

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

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

Atribuțiile serviciului:

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

- întocmește și predă decontul taxei pe valoarea adăugată conform legii și o virează la bugetul statului până pe data de 25 ale lunii;
- înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituțiilor la bugetul de stat, consumul de materiale, etc;
- întocmește și depune la Trezorerie situația decadală privind prognoza plăților, întocmește punctajele lunare cu Serviciul de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local privind încasarea veniturilor bugetului local și cu Serviciul contracte privind închirieri, asocieri și concesiuni;
- întocmește și transmite anual extrasul de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviciului;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

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

Competențele (autoritatea):

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

Sistemul de relații:

- relații cu Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, diverși furnizori, clienți cu care municipiul Constanța are relații contractuale;
- colaborarea cu Serviciul financiar-buget în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de Serviciul financiar – buget;

- colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local, precum și cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi;
- preluarea și soluționarea împreună cu celelalte compartimente, după caz, a reclamațiilor și sesizărilor formulate de cetățeni;
- transmiterea situațiilor financiare lunare și trimestriale la D.G.F.P.S. și a situațiilor decadaale privind prognoza plăților, etc.
- înregistrarea operațiunilor în registrul și subregistrul datoriei publice, transmiterea lunară a Anexei nr.3 privind garantarea datoriei publice, la Ministerul Finanțelor publice.

Secțiunea XVII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției Tehnic administrativ

A. Serviciul administrativ, tehnico – economic

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, precum și coordonator auto și gestionar carburant;
- asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant/carduri necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de primăria municipiului Constanța;
- asigură serviciul de imprimare, multiplicare documente și control acces la sediul central al primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei și la 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 sediilor primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și a parcurilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
- asigură serviciul de transport și manipulare bunuri;
- asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
- asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale pentru clădirile în care își desfășoară activitatea salariații primăriei municipiului Constanța;
- asigură serviciul de 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;

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

comisiile de inventariere anuală a patrimoniului primăriei municipiului Constanța, stabilite prin dispoziție de primar, materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul sediilor primăriei municipiului Constanța, precum și la magazinele și la depozit, domeniul public, arhive, 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.
- verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
- înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul informatic;
- certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Compartiment tehnic, reparații și întreținere

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

Atribuțiile compartimentului:

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

C. Compartiment gestionarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar

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

Atribuțiile compartimentului:

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

Sistemul de relații al compartimentului:

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

- colaborare cu Direcția generală poliția locală:
 - furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele aflate în baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
 - pune la dispoziția compartimentelor de specialitate cărțile funciare referitoare la diferite imobile aflate în baza materială de învățământ.
- colaborare cu Direcția financiară:
 - furnizează informații privind imobilele aflate în baza materială de învățământ, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.
- colaborare cu Direcția achiziții și investiții publice:
 - furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
 - furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes, aflate în imobilele care fac parte din baza materială de învățământ la solicitarea acestora.
- colaborare cu Secretarul municipiului:
 - primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;
 - solicită, în vederea elaborării unor lucrări, referate, fond funciar și registrul agricol și informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor.
- colaborare cu Direcția administrație publică locală – Serviciul juridic:
 - solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului.

Relații externe:

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

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

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

Misiunea și scopul serviciului:

- aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 - la nivelul municipiului Constanța și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006 - la nivelul structurilor din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 - la nivelul structurilor din instituție;

- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare conform prevederilor Legii nr. 477/2003 și a H.G. nr. 370/2004;
- aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006;
- aplicarea legislației referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice Legea nr. 132/2010 și Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Atribuțiile serviciului:

Atribuții cu caracter general:

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

Atribuții specifice:

a) pe linie de protecție civilă

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

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Constanța, în situații ce țin de protecția civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din municipiul Constanța, în situații ce țin de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din 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 Compartimentul comunicare și mass media protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- execută serviciul de permanență pe parcursul existenței codurilor specifice;
- asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța și Centrului operativ pentru situații de urgență;
- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice.

b) pe linie de securitate și sănătate în muncă

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

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- încărcarea, verificarea anuală și re poziționarea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor din spațiile de birouri, depozite etc ale structurilor aparatului de specialitate;
- verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;
- evidența zonelor cu risc ridicat;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind 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:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința angajaților instituției;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea

respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență-

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

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

- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor și altor situații de urgență, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

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

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

Colectarea selectivă a deșeurilor; Regimul deșeurilor

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

Competențele serviciului:

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

Sistemul de relații al serviciului:

Intern:

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

Extern:

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

Secțiunea XVIII

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției achiziții și investiții publice

A. Serviciul achiziții publice

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

Atribuțiile serviciului:

- organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire, sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri,- Fișa de date a achiziției, de natura prestărilor de servicii – Fișa de date a achiziției și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătește documentația necesară organizării achizițiilor execuției investițiilor publice - Fișa de date a achiziției publice și răspunde de

desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop face mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanții la procedurile de achiziții;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții .
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- comisia de evaluare întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- transmite spre publicare anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice;
- formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției financiare;
- transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

- utilizează sistemului electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

B. Serviciul investiții

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

Atribuțiile serviciului:

- primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- deschide finanțări pentru obiectivele de investiții prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția achiziții și investiții publice, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Direcția achiziții și investiții publice;
- întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmă pe documentele de plată sumele pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestuia, conform contractelor încheiate;
- colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin acesta, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;
- primește documentațiile pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile autonome din subordinea Consiliului local;

- comunică alocările de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului local;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor;
- predă obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare, către direcții din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
- colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- participă ca membri în cadrul comisiilor de evaluarea ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și altele asemenea;
- întocmește documentele conform legislației pentru achizițiile directe inițiate de Serviciul investiții;
- participă ca membri în cadrul Comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

C. Compartimentul implementare programe locuințe

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

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru locuințele ce se construiesc în condițiile legii de către autoritatea locală, pe baza planurilor urbanistice aprobate și a reglementărilor urbanistice;
- participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției pentru construirea de locuințe în regim ANL și alte locuințe ce se construiesc de către autoritatea locală;
- întocmește referatele de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor de viabilizare pentru locuințele tip ANL sau alte locuințe plus LTE –uri construite de municipalitate, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- colaborează cu toate instituțiile și operatorii de rețele pentru realizarea lucrărilor de viabilizare finanțate de la bugetul local;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, LTE-uri pentru blocuri ANL, plus LTE –uri construite de municipalitate,

- predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare direcțiilor din cadrul primăriei municipiului Constanța potrivit competențelor;
- întocmește documentele prevăzute de lege pentru achizițiile directe inițiate de Compartimentul implementare programe locuințe;
- participă ca membri în cadrul comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor derulate prin compartiment;
- gestionează programul de locuințe și baza de date a programelor de locuințe;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea XIX

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției urbanism

A. Arhitect șef

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

Atribuțiile arhitectului șef:

- inițiază, coordonează elaborarea din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- verifică din punct de vedere tehnic și semnează avizele de inițiere, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizul de urbanism respectiv adrese și documente emise în cadrul Direcției urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului dezvoltării regionale administrației publice și fondurilor europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- se asigură ca Planul urbanistic general și strategia de dezvoltare durabilă și integrată, parte integrantă din acesta, se corelează cu bugetul și programele de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale, în vederea implementării prevederilor obiectivelor de utilitate publică;
- coordonează activitatea de verificare a conținutului planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism constituită în baza prevederilor Legii nr.

350/2001, precum și a Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, constituită în baza prevederilor Legii nr. 215/2001, ținând seama de:

- reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat;
- amplasamentul în cadrul zonei, vecinătățile și servituțile terenului după caz, indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, precum și de prevederile legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- vizează lista planurilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și, pe baza propunerilor inițiatorilor, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate Consiliului local spre dezbatere și aprobare;
- coordonează întocmirea proiectelor de hotărâre pentru planurile de urbanism avizate de Comisia de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
- vizează elaborarea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism referitoare la planurile de urbanism analizate;
- coordonează elaborarea studiilor și referatelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- coordonează activitatea de urmărire a îndeplinirii prevederilor contractuale pentru planurile de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
- participă la analiza și verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbană promovate de către autoritatea publică locală;
- vizează și comunică Inspectoratului județean în construcții, precum și structurii de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivel județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în format electronic:
 - lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
 - lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
 - lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
 - lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
 - lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii
- vizează activitatea aferentă informării și consultării publicului din cadrul Serviciului strategii și planificare urbană;
- propune și vizează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a altor regulamente stabilite conform legii sau de către superiorii ierarhici, care au legătură cu activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;
- acordă informații de specialitate, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, altor compartimente funcționale din cadrul primăriei municipiului Constanța;
- acordă informații de specialitate cetățenilor și comunică permanent aspecte referitoare la procedura de elaborare și aprobare a planurilor de urbanism prin publicarea și actualizarea periodică pe site-ul autorității

locale, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise la nivelul Direcției urbanism;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentelor emise la nivelul Direcției urbanism;
- vizează corespondența diversă elaborată la nivelul Direcției urbanism;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și răspunde de îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor încredințate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

Subordonare directori executivi adjuncți: Arhitect șef, Primar

Director executiv adjunct 1 are în subordine Serviciul Autorizări și Compartimentul Atribuire Comunicare Vizuală.

Director executiv adjunct 2 are în subordine Serviciul Strategii și Planificare Urbană, Compartimentul Bază de Date Urbane, Biroul Infrastructură, Rețele Urbane și Eficiență Energetică.

B. Compartiment secretariat tehnic

Subordonare: Este subordonat față de Arhitectul șef

Atribuțiile compartimentului:

- verifică și distribuie corespondența internă și externă adresată Direcției urbanism;
- elaborează adrese de răspuns la corespondența adresată Direcției urbanism;
- asigură toată activitatea de secretariat aferentă Direcției urbanism și arhitectului șef (programare audiente, procesare și transmitere rezoluții (răspunsuri) emise de către arhitectul șef;
- emit rapoarte de activitate lunare, săptămânale sau ori de câte ori este solicitat de către arhitectul șef;
- soluționează cererile adresate de petenți sau instituții și autorități publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, atunci când situația o cere;
- asigură circuitul informatic al actelor primite și elaborate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului local;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

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

C. Serviciul autorizări

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

Atribuțiile serviciului:

- verifică documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- verifică pe teren documentațiile tehnice prezentate;
- colaborează cu serviciile: Patrimoniu, Cadastru, Urbanism, Juridic, Control Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal;
- întocmesc certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de intervenție în primă urgență, autorizațiile de construire pentru lucrări de intervenție în primă urgență, etc;
- întocmesc și trimit centralizatoarele cu lucrările autorizate la Serviciul control disciplina în construcții și afișajul stradal, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primesc spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și întocmesc notele de regularizare a taxei la autorizația de construire;
- calculează taxele pentru documentațiile tehnice le presupun, inclusiv regularizările de taxe;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau recepția parțială a lucrărilor autorizate în cadrul comisiei de recepție constituită conform legii;
- înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora (autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxei, note de constatare a desființării, etc.).
- întocmesc situația proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și le înaintează Serviciului public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a taxei;
- întocmesc situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de statistică a județului Constanța, Camera de conturi, Inspectoratul de stat în construcții Constanța, Consiliul județean Constanța, Instituția prefectului județul Constanța;
- inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;