

- 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;

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

#### **D. Compartiment autorizare comunicare vizuală**

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

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează și propune spre aprobare Regulamentul local de publicitate, cuprinzând inclusiv delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, în corelare cu documentațiile de urbanism aprobate;
- inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune desființarea acestora;
- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, sesizează eventuale nereguli;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea încheierii contractelor prevăzute de Legea nr. 185/2013 cu operatorii de publicitate și transmite aceste contracte în vederea urmăririi către Direcția autorizare și sprijin operatori economici – Serviciul contracte;
- soluționează în termenul prevăzut de lege documentele repartizate pe cale ierarhică și corespondența primită de la șeful ierarhic superior;
- verifică potrivit competențelor conținutul solicitărilor prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru mijloace de comunicare vizuală;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului cu referire la mijloace de comunicare vizuală;
- organizează arhiva serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate;
- întocmește lunar și anual rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

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

### **E. Serviciul strategii și planificare urbană**

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

Atribuțiile serviciului:

- elaborează studii și referate privind aprobare planului urbanistic general al municipiului Constanța;
- elaborează studii și referate privind aprobarea tuturor documentațiilor de urbanism inițiate de autoritatea locală conform Legii nr. 350/2001;
- asigură suport și corespondență privind dezbateră publică în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigură secretariatul Comisiei nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local;
- creează baza de date electronică în ceea ce privește documentațiile de urbanism aprobate și cele în curs de aprobare;
- verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului, respectiv Consiliului local municipal, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului , după caz, indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc. ;
- întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului local spre dezbateră și aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisiei de specialitate a Consiliului local cu atribuții în organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului și care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale municipiului Constanța;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactează corespondență diversă în domeniul de competență;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

#### **F. Compartiment bază de date urbane**

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

Atribuțiile compartimentului:

- implementează, exploatează și extind sistemul informațional geografic în vederea întocmirii unei baze de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în vederea generării unor planuri și hărți cu reprezentarea datelor urbane, așa cum sunt solicitate de către arhitectul șef;
- asigură stocarea în sistemul electronic a planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- gestionează, monitorizează și populează baza de date urbane conform solicitărilor venite din partea arhitectului șef;
- realizează analize și cuantificări ale impactului teritorial al programelor publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, locuirii și dezvoltării regionale;
- colaborează cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;
- asigură întocmirea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
- urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției urbanism;
- organizează arhiva serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.
- operează pe calculator cererile primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

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

### **G. Biroul infrastructură și rețele urbane, eficiență energetică**

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

Atribuțiile biroului:

- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale municipiului Constanța;
- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat și iluminat public, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari, și coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța, conform competențelor ce îi revin;
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul gazelor naturale;
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat;
- administrează și coordonează activitățile din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- verifică, controlează lucrări de refacere a zonelor verzi;
- se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de tehnico-edilitare subterane și supraterane, inclusiv drenuri;
- urmărește încadrarea în timp, suprafață și cu respectarea condițiilor legale, a ocupării domeniului public precum și a plății conform legii;
- întocmește, verifică și promovează studii, prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- stabilește în baza analizelor efectuate prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public;

- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu municipiul Constanța, prin bransarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare și asigurarea iluminatului public;
- urmărește și coordonează lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;
- participă la realizarea și implementarea Planului de mobilitate urbană ca parte componentă a Planului urbanistic general, care vizează crearea unui sistem de transport urban durabil, luând în considerare criteriile sociale, economice, de mediu, în acord cu principiul suveranității cetățenilor (și nu a mașinilor lor).
- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
- în activitatea sa, Biroul infrastructură și rețele urbane. Eficiență energetică, colaborează cu: R.A.D.E.T., S.C. R.A.J.A S.A., ENEL, S.C.I.L. Confort Urban, Direcția regională de drumuri și poduri Constanța, altele;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
- pune în aplicare prevederile Legii nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelilor de comunicații electronice, Legii nr. 159 /2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelilor de comunicații electronice precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelilor de comunicații electronice și Regulamentul referitor la condițiile în care se realizează accesul furnizorilor de rețele publice de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului

Constanța aprobat prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Constanța;

- centralizează cererile depuse de operatorii/ furnizorii de rețele publice de comunicații electronice pentru acordarea accesului pe proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța și întocmește întreaga documentație necesară încheierii contractelor de acces;
- operează pe calculator cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **Secțiunea XX**

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției patrimoniu și cadastru

### **A. Serviciul patrimoniu**

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

Atribuțiile serviciului:

- identifică imobile în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001;
- identifică imobile la solicitarea instanțelor judecătorești sau a avocaților ce reprezintă instituția în instanță;
- identifică imobile la solicitarea Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii;
- identifică, inventariază și înaintează propunerile de terenuri pentru atribuirea în compensare în baza Legii nr. 10/2001;
- identifică imobile în vederea aplicării H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- identifică imobile aflate în administrarea RAEDPP, RATC sau imobile aflate în gestiunea societăților comerciale la care municipiul Constanța este unic asociat/acționar;
- identifică imobile la solicitarea altor direcții din cadrul primăriei municipiului Constanța sau a serviciilor publice din subordinea Consiliului local;
- identifică imobile la solicitarea unor persoane fizice/juridice îndreptățite;
- suprapune imobile în vederea clarificării notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001;

- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- eliberează copii ale planurilor sau documentelor deținute în arhiva Direcției patrimoniu și cadastru;
- formulează răspunsuri la solicitările depuse de persoanele beneficiare ale: Legii nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare; Legii nr. 341/2004, a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din decembrie 1989 și pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987;
- solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- elaborează proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică (inventariere domeniu public/privat al municipiului Constanța, radiere bunuri din inventarul bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța);
- elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificări ale patrimoniului municipiului Constanța (atribuire/retragere în/din folosință, administrare a unor imobile- terenuri/cladiri, schimburi de teren, atribuire de terenuri în proprietate către cetățeni de onoare, veterani, revoluționari, pentru punerea în aplicare a unor sentințe ale instanțelor de judecată, etc.) ;
- verifică documentația și întocmesc referate și proiecte de dispoziții în vederea aplicării art. 36 din Legea nr. 18/1991, ce au ca obiect terenuri aferente apartamentelor sau a caselor de locuit;
- asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere/acord drept de suprafață cu titlu oneros pentru bunurile imobile terenuri și / sau clădiri aparținând municipiului Constanța cu respectarea legislației în vigoare și urmărește obținerea tuturor avizelor legale necesare de la instituțiilor abilitate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.



## **B. Serviciul cadastru**

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

Atribuțiile serviciului:

- identifică, măsoară și verifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Constanța, la solicitarea: Serviciului juridic, pentru imobilele ce fac obiectul notificării în vederea aplicării Legii nr. 10/2001, instanțelor judecătorești, societăților comerciale cu capital de stat în vederea aplicării H.G. nr. 834/1991, Serviciului contracte din cadrul Direcției autorizare și sprijin operatori economici, ale R.A.E.D.P.P. Constanța, altor direcții din cadrul instituției, unor persoane fizice/juridice îndreptățite;
- pun în posesia persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Constanța în baza contractelor de concesiune, închiriere, asociere, schimb de terenuri, vânzare, dispoziții ale primarului municipiului Constanța, hotărâri ale Consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință sau ca urmare a pronunțării unor hotărâri judecătorești;
- participă la expertize tehnico-judiciare dispuse de instanțele judecătorești;
- participă la măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
- formulează răspunsuri la solicitările și sesizările adresate de cetățeni și operatori economici;
- întocmește planurile pentru imobile aflate în proprietatea municipiului Constanța;
- întocmește dosarele în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța asupra imobilelor (domeniu public/privat), și depune dosarele la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța și ridică documentația;
- atribuie certificatele de nomenclatură stradală și verifică numerele stradale;
- confirmă adresa, conform nomenclatorului stradal, la cererea solicitanților, persoane fizice sau juridice;
- atribuie adresă, conform nomenclatorului stradal, pentru solicitanții, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- eliberează acordurilor de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor aflate în proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
- verifică și avizează planurile de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire și documentației de urbanism (PUZ, PUD, PUG);
- verifică documentațiile tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea ordinului prefectului în baza Legii nr.18/1991;
- operează și actualizează în baza de date a Serviciului cadastru, procesele-verbale de predare- primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite;
- participă la toate activitățile și lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în calitate de membru al acesteia;
- verifică și recepționează planurile întocmite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, în calitate de membru al Comisiei;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie pentru beneficiarii legilor fondului funciar, în calitate de membru al Comisiei;

- colaborează cu oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța în vederea scrierii titlurilor de proprietate pentru beneficiarii legilor fondului funciar, în calitate de membru al comisiei;
- participă la identificarea imobilelor în vederea aplicării Legii nr.165/2013 la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instituția în cadrul comisiei pentru identificare, inventariere și înaintarea propunerilor de terenuri pentru atribuirea în compensare;
- gestionează contractele de prestări servicii pentru verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii numărului cadastral pentru imobilele aflate în proprietatea municipiului Constanța și înscrierea în cartea funciară a acestora;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **C. Biroul registru agricol**

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

Atribuțiile biroului:

- pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol;
- întocmește, actualizează și completează Registrul agricol;
- verifică în Registrul agricol și eliberează adevărurile necesare la completarea dosarelor de obținere a burselor școlare, deducere de impozit conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, etc;
- verifică în Registrul agricol pentru efectuarea comunicărilor în termen de 30 de zile către Camera Notarilor Publici pentru soluționarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, elaborează și transmite lunar situația către Serviciul stare civilă;
- eliberează adevăruri care atestă dreptul de proprietate asupra animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare, la solicitarea producătorilor, în urma verificării pe teren;
- participă la acțiunile Comandamentului antiepidemiologic al municipiului Constanța, în calitate de membri;
- participă în calitate de delegat neutru la întocmirea proceselor verbale în situații de litigiu pe probleme de agricultură, cu ocazia calamităților naturale sau artificiale;
- asigură relația cu crescătorii de animale, pentru aplicarea sprijinului financiar producătorilor agricoli din sectorul zootehnic conform legii;

- participă la efectuarea recensământului animalelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea actelor normative și verificarea datelor cu privire la subvenții agricole;
- eliberează adeverințele de încadrare în zonă pentru terenurile agricole;
- identifică terenuri în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- aplică prevederile Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;
- participă la activitățile și lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;
- elaborarea corespondenței dintre Direcției patrimoniu și cadastru și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- răspunde de întocmirea și evidența Registrului plantațiilor viticole conform Ordinului nr. 364/2016 pentru aprobarea Normelor privind gestionarea sistemului autorizațiilor de plantare a viței-de-vie pentru struguri de vin;
- elaborează răspunsuri cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr. 341/2004 și a Decretului – Lege nr. 118/1990;
- întocmește și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- înregistrează contracte de arendă;
- eliberează atestate de producător și carnet de comercializare, în urma verificărilor în teren;
- pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile H.G. nr. nr. 1593/2003;
- pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **Secțiunea XXI**

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

### **A. Serviciul autorizare operatori economici**

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

#### Atribuțiile serviciului:

- pune în aplicare hotărârile Consiliului local cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de autorizare al operatorilor economici aprobat;
- elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza municipiului;
- verifică documentațiile depuse de operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise ce permit desfășurarea activităților economice pe raza municipiului Constanța, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică; autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive; aviz program de funcționare, autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip complex hotelier, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în Municipiul Constanța;
- soluționează corespondența primită de la operatorii economici și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
- verifică încasarea corectă a taxelor și accesoriilor pentru neplata la termenul scadent aferente, conform prevederilor hotărârilor Consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate
- evidențiază și înregistrează debitele restante, calculează accesoriile pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;
- asigură întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;
- asigură crearea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Constanța, prin centralizarea informațiilor cu privire la autorizațiile emise pe fiecare tip de activitate, zona în care se desfășoară, specificitatea acestora, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
- centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, grupate pe zone, activități și operatori economici;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
- asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, în special pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al municipiului;
- asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării legislației specifice în domeniu cu privire la autorizarea și verificarea operatorilor ce desfășoară activități economice pe raza municipiului;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- îndeplinește alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația specifică în domeniu sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

## **B. Serviciul contracte**

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

Atribuțiile serviciului:

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

- încheierii contractului; colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local cu privire la constituirea dreptului de suprafață cu titlu oneros, pentru care va aplica toate procedurile necesare încheierii contractelor în formă autentică;
  - solicită direcțiilor din cadrul primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor;
  - poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii primăriei municipiului Constanța și primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;
  - întocmește proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la bunurile imobile aparținând municipiului sau referitoare la metodologia de vânzare;
  - la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate conform prevederilor legislației specifice, întocmește adresele către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Constanța pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în cartea funciară;
  - urmărește derularea contractelor de vânzare/concesiune /închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/suprafață cu titlu oneros, în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale și a legislației în vigoare, asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale convenite bugetului local al municipiului Constanța, în cuantumul și la scadențele contractuale convenite;
  - asigură serviciul de specialitate pentru întocmirea rapoartelor de evaluare necesare închirierii spațiilor excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu avizele emise la nivelul Consiliului local;
  - urmărește încasarea la bugetul local a cotei părți stabilite prin hotărâre a Consiliului local din sumele cu titlu de chirie, în condițiile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
  - colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/închiriere/asociere/colaborare/acces al furnizorilor de rețele publice, de comunicații electronice pe proprietatea publică sau privată a municipiului/suprafață cu titlu oneros, din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții, financiar și patrimonial;
  - transmite Direcției financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, un exemplar din fiecare raport de evaluare întocmit pentru bunurile imobile aparținând municipiului, în vederea înscrierii în contabilitate a valorii de circulație a imobilului;
  - urmărește respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de afișaj, reclamă și publicitate care se realizează pe raza municipiului Constanța, conform contractelor economice încheiate de societățile de media cu municipiului Constanța;
  - în cadrul derulării contractelor, solicită societăților specializate în desfășurarea activităților de afișaj, reclamă și publicitate, în conformitate cu legislația în vigoare, ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului, prezentarea contractelor economice încheiate cu diverși clienți, și a documentației aferente precum și a documentelor de plată care să ateste achitarea taxelor către bugetul local al municipiului Constanța;
  - monitorizează mijloacele de afișaj, reclamă și publicitate, campaniile publicitare existente pe raza municipiului Constanța;

- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale, conform clauzelor contractuale;
- urmărește depunerea declarațiilor fiscale pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate și a declarațiilor fiscale pentru stabilirea taxei pentru serviciile de reclamă și publicitate în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind impozitele și taxele locale, evidențiază agenții economici debitori, încasează taxele datorate ca urmare a declarațiilor depuse în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, înștiințează operatorii economici cu privire la obligațiile pe care le au cu privire la depunerea declarațiilor fiscale, conform prevederilor legale, sesizează eventuale nereguli către compartimentele specializate din cadrul instituției în vederea aplicării prevederilor legale;
- verifică lunar încasarea taxei de publicitate ce revine municipiului Constanța ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului Constanța;
- transmite decizii de impunere cu privire la debitele datorate de operatorii economici sau persoanele fizice;
- asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **C. Compartiment studii și proiecte economice**

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

Atribuțiile compartimentului:

- constituie și actualizează permanent baza de date cu operatorii economici din municipiul Constanța pe profiluri de activități, zone de desfășurare, perioadă de funcționare, profitabilitate;
- realizează analiza pieței operatorilor economici din municipiul Constanța în funcție de zonele de interes;
- realizează o hartă electronică a operatorilor economici pe profiluri de activitate, zone de desfășurare, etc;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de Strategii de dezvoltare și marketing în vederea realizării studiilor de piață privind necesitatea dezvoltării locale, pe zone sau cartiere ale municipiului Constanța, pe tipuri de activități economice;
- colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Relații externe și investitori în vederea atragerii investitorilor în zonele de interes pentru municipiul Constanța, în funcție de necesitățile zonei și ținând cont de analizele de marketing realizate în acest sens;

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

#### **D. Compartiment turism**

Subordonare: personalul compartimentului se subordonează directorului Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici, Primarului.

Atribuțiile compartimentului:

- înființează centre de informare și promovare turistică a municipiului Constanța și stațiunea Mamaia;
- editează și distribuie materiale informative cu zonele, obiectivele de interes turistic, baza turistică și posibilitățile de agrement din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- monitorizează permanent numărul de vizitatori și alți indicatori turistici de interes și constituie o bază de date cu aceste informații pentru o analiză statistică;
- comunică informațiile de interes Compartimentului de studii și proiecte economice;
- monitorizează cererea de materiale informative (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică;
- se preocupă de distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc;
- participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- participă la evenimentele organizate de Serviciul organizare evenimente din cadrul Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale în vederea promovării municipiului Constanța și stațiunii Mamaia;
- se preocupă de organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid turistic;
- gestionează necesarul de indicatoare, panouri turistice, plăcuțe etc. și le realizează și amplasează în colaborare cu Direcția gestionare servicii publice - Serviciul amenajări urbane;



- elaborează și implementează în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene.
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează bugetul pentru Centrul de informare turistică;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește contractele aflate în derulare;
- soluționează corespondența repartizată și arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **Secțiunea XXII**

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției gestionare servicii publice

### **A. Serviciul tehnic – economic**

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

Atribuțiile serviciului:

- verifică întocmirea corectă a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție a lucrărilor și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor, conform contractului/comenzii;
- urmărește derularea contractului de asociere privind realizarea, administrarea și exploatarea obiectivului de către asociat, în condițiile stabilite prin respectivul contract;
- verifică întocmirea corectă conform contractului/comenzii a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor;
- verifică în teren, prin sondaj, execuția lucrărilor, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verifică în situațiile de plată și aplicarea corectă a prețurilor stipulate în contract, respectarea clauzelor contractuale și a normelor cadrului legislativ în vigoare.
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, a tarifelor, a cotelor și a normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verifică și centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;

- înregistrează facturile ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției financiare, în registrul intern;
- centralizează facturile pe capitole bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor de servicii publice;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție și propunerile pentru planul anual de achiziții;
- întocmește rapoartele și analizele privind cheltuielile de servicii publice ori de câte ori este necesar sau la cererea șefilor ierarhici;
- comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției;
- întocmește la nivel de direcție planul anual de achiziții și planul anual al obiectivelor de investiții în baza informațiilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul direcției;
- sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul pentru structurile din subordinea Direcției gestionare servicii publice în colaborare cu șefii de servicii sau birouri;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **B. Serviciul amenajări urbane**

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

Atribuții serviciu:

- gestionează fântânile arteziene și bazinele ornamentale de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- gestionează monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public al municipiului Constanța;
- asigură gestionarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, terenurilor sportive, zonelor de agrement;
- asigură gestionarea și întreținerea dotărilor din zonele amenajate pentru picnic, din zonele pentru *skate parc* și din zonele de circulație canină;
- achiziționează, gestionează și asigură funcționalitatea sistemului de bike sharing;

- asigură gestionarea elementelor navale (vedete maritime, baliză, ancoră cu lanț, etc.);
- asigură gestionarea pasarelei și a pontoanelor de acostare amplasate în stațiunea Mamaia, a podețelor pietonale de traversare a minicanalelor din parcul Tăbăcărie și din Satul de vacanță;
- asigură gestionarea băncuțelor de odihnă și a copertinelor de tipul parasolar, a cișmelelor stradale, a gardului pasarelei din Satul de vacanță, a scenelor de spectacole amplasate în stațiunea Mamaia, a ceasurilor publice din intersecții și piețe;
- asigură gestionarea coșurilor de gunoi și a scrumierelor stradale;
- asigură gestionarea panourilor informative, a panourilor de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- asigură gestionarea indicatoarelor de informare și orientare cu denumirea străzilor, a indicatoarelor, panourilor și plăcuțelor de informare turistică;
- asigură gestionarea panourilor cu ecran LED, a rețelei wireless din parcul Tăbăcărie, a drapelurilor pentru sărbătorile naționale, a jardinierele, foisoarelor și a pergolelor;
- asigură funcționarea, în condițiile legii, a activității de salvare acvatică și de salvamar ;
- în scopul asigurării cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activităților specifice, salariații ce se ocupă de activitatea de salvare acvatică și salvamar îndeplinesc următoarele atribuții:
  - întocmesc situațiile privind dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și prin inventariere;
  - participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare și de achiziționare a unor dotări noi;
- participă la elaborarea Planului anual privind dotările urbane;
- elaborează documentația necesară întocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii și lucrări, note de constatare, expertize tehnice, estimări valorice, fotografii pe obiective, etc.);
- participă în calitate de membru în comisiile de atribuire a contractelor de achiziții pentru dotările urbane sau serviciile din sfera lor de activitate;
- întocmesc comanda de lucru și ordinul de lucru;
- urmăresc ca execuția lucrărilor și a serviciilor efectuate de către prestator să respecte tehnologiile și normele în vigoare, caietul de sarcini și ordinul de lucru;
- întocmește procesele-verbale de recepție parțiale și la terminarea lucrărilor;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- informează șefii ierarhici cu privire la situațiile constatate și fac propuneri de îmbunătățire în domeniu;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

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

### **C. Biroul siguranță bunuri publice**

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

Atribuțiile biroului:

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

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

#### **D. Serviciul management drumuri și transport public**

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

Atribuțiile serviciului:

a) în domeniul managementului drumurilor:

- asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale străzilor, aleilor, trotuarelor, etc numai pe baza de proiecte și asigură verificarea potrivit legii;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare de afișare a vitezei vehiculelor, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
- verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
- asigură activitatea de dirigenție de șantier pentru lucrările efectuate de societățile de profil, pentru lucrări de natura investițiilor;
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
- întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din municipiu;
- întocmește referate și proiecte de hotărâre de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu;
- participă la verificarea documentației depuse de persoane fizice și juridice la Comisia de circulație în vederea obținerii avizului;
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
- participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- verifică pe teren intervențiile în domeniul public;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestatori;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;

- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiului Constanța;
- primește, verifică în teren și redactează răspunsurile către petenți;
- transmite sesizările de la cetățeni către administratorul tramei stradale;
- asigură corespondența legată de litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
- elaborează documentația pentru recepția mijloacelor fixe.

b) în domeniul managementului transportului public:

- gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor taxi, a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare a dosarelor, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare și actualizarea permanentă a acesteia;
- gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- gestionează baza de date privind evidența vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- eliberează adeverințele care certifică autorizarea operatorilor taxi/taximetriștilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;
- aplică hotărârile Consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuiri autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentația înaintată de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;

- deschide, ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
- primește, verifică, ține evidența și eliberează autorizațiile de circulație de tramă stradală a municipiului Constanța, precum și a licențelor de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
- primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de cap linie, operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- organizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verifică și îndrumă modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe sunt inițiate măsuri ce se impun pentru corectarea acestora;
- ține evidență registrelor speciale a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;
- acordă informații de specialitate structurilor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
- aplică hotărârile Consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuiri certificatele de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatele de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatele de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.

- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- certifică prin semnătură și aplicarea ștampilei în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **E. Biroul siguranța circulației urbane și parcuri**

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

Atribuțiile biroului:

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



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

## **F. Serviciul gestionare animale abandonate**

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

Atribuțiile serviciului:

- înregistrează sesizările de la cetățeni și le soluționează conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de acestea;
- întocmesc graficele de prindere a câinilor din teritoriu, efectuează operațiunile de prindere, transport, adăpostire, întreținere, sterilizare, hrănire;
- stabilește și asigură procedura de adopție sau de revendicare a animalelor fără stăpân;
- încasează costurile serviciilor realizate, care nu sunt decontate de primărie;
- întocmesc, verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a adăpostului;
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul adăpostului, verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
- elaborează documentația de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.);
- ține evidența, după caz, a stocurilor de medicamente, hrană, soluții de dezinfecție și de igienizare;
- lansează comenzi, după caz, în vederea aprovizionării cu hrană, medicamente, material medical, soluții de dezinfecție și igienizare, plase și crose speciale pentru prindere, în baza contractelor încheiate anterior;
- participă la controalele Direcției sanitar veterinar și a altor instituții și pune la dispoziția acestora toate actele solicitate;
- verifică conformitatea și veridicitatea tuturor datelor înscrise în registrele de evidență și cel al tratamentelor;
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni;
- întocmesc concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;
- asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;
- însoțesc pe teren mașinile de prinzători și verifică dacă au fost soluționate sesizările luând legătura telefonic, în mod aleatoriu, cu persoanele care au sesizat probleme;
- demarează proceduri de autorizare și de obținere a certificatelor necesare desfășurării activității;
- urmăresc operațiunile de curățenie și igienizare a padocurilor și întreținerea curții interioare în vederea menținerii unui mediu optim și decent atât pentru animalele gestionate cât și pentru personalul angajat și public;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;

- ocazional, în spațiile libere care îndeplinesc condițiile stabilite de lege, se vor adăposti, pe o perioadă scurtă de timp, animalele abandonate pe domeniul public sau confiscate ca urmare a violenței exercitate de către proprietar;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **G. Serviciul igienă publică**

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

Atribuțiile serviciului:

- organizează, verifică, recepționează activitățile de salubritate stradală, dezapezire, încărcat și transportat deșuri, deratizare, dezinfecție și dezinsecție, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice, nivelare a depunerilor de deșuri inerte din rampa pentru deșuri inerte, administrarea platformei de deșuri, instalarea și verificarea igienei cartierelor de locuințe.
- urmărește respectării condițiilor contractuale așa cum au fost acestea stipulate în acestea;
- verifică igiena cartierelor de locuințe din municipiul Constanța, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații. Pentru nerespectarea condițiilor de igienă, le sunt înmânate notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz contrar, se trimit datele către Direcția generală poliția locală, pentru aplicarea amenzilor prevăzute de lege;
- soluționează reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate;
- verifică și semnează situațiile de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- întocmește ordinele de lucru pentru activitățile contractate de către Serviciul igienă publică;
- întocmește notele de constatare, procesele verbale zilnice și lunare de recepție aferente contractelor de către Serviciul igienă publică;
- verifică prin sondaj realizarea serviciului contractat, încadrarea acestuia în termenele de execuție stabilite prin ordinele de lucru;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul igienă publică (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini, etc.);
- propune programe privind angajarea lucrărilor;

- întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- întocmește listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
- recoltează probe de substanțe la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
- urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de bugetul local;
- urmăresc respectarea tuturor obligațiilor contractuale și clauzelor privind derularea contractului de dezinsecție – deratizare;
- verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor respective și suprafețelor stabilite pentru dezinsecție și deratizare;
- participă la recepția lucrărilor efectuate;
- întocmește procesele verbale de recepție parțială și finală;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

#### **H. Serviciul gestionare spații verzi**

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

Atribuțiile serviciului:

- gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe, respectiv cea de tăiere, toaletare, corecție a arborilor, întreținere și reparații la rețeaua de irigații și stațiile de pompare, etc.;
- întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- întocmește bugetului provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- întocmește Planului anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi privind activitatea de întreținere spații verzi;
- urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul gestionare spații verzi;

- urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- urmărește derulării contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
- urmărește derularea contractelor de întreținere și reparații la sistemul de irigat și stațiile de pompare din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia privind respectarea termenelor de execuție și a calității acestora;
- verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor;
- verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, la tăierile, toaletările și corecțiile de arbori, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează acordurile privind tăierea, toaletarea și corecția arborilor de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța;
- verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privire la distrugerea spațiilor verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta și transmiterea datelor către Direcția generală poliția locală;
- primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;
- comunică permanent cu centrul de informare cetățeni și soluționează sesizările telefonice pentru intervențiile de urgență la avariile sistemului de irigat, la stațiile de pompare și la arborii căzuți din municipiul Constanța;
- verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416 / 2001;
- repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a contraveniențelor care execută muncă în folosul comunității;
- întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul gestionare spații verzi;
- urmăresc comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către primăria municipiului Constanța, la predarea-preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de întreținere care se află în competența Serviciului gestionare spații verzi, în perioada de exploatare;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

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

## **I. Serviciul gestionare cimitire**

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

Atribuțiile serviciului:

- coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
- primește, verifică, înregistrează următoarele documente: cerere pentru concesiunea/reconcesiunea unui loc de înhumare; cerere pentru preschimbarea contractului de concesiune; cerere pentru eliberarea unei adeverințe pentru notariat; cerere eliberare unei adeverințe pentru Direcția de sănătate publică; cerere pentru transport funerar în altă localitate; cerere pentru deshumarea și reînhumarea osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; cereri și sesizări de la populație;
- întocmește și eliberează următoarele documente: contracte de concesiune pentru locurile de înhumare; adeverință necesară pentru notariat; adeverință necesară la Direcția de sănătate publică; adeverință de înhumare; adeverință de transport funerar în altă localitate; adeverință de deshumare și reînhumare a osemintelor în alt cimitir din afara municipiului; aviz acces cimitir pentru vehicul funerar; aviz acces cimitir pentru persoane cu handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;
- verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesiionarilor în vederea preschimbării contractului de concesiune, precum și la cererea sau sesizarea acestora;
- întocmește: note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute și nu au taxele de întreținere anuale plătite în vederea publicării în presă, precum și acte de concesiune nepreschimbate, referate, ordine de lucru și comenzi, procese verbale de recepție;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul administrare cimitire (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- înregistrează, încasează și eliberează chitanțe pentru: taxa de concesiune, plus teren, avize de construcții funerarare;
- întocmește zilnic situația veniturilor încasate;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care sunt în aria proprie a Serviciului gestionare cimitire, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

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

## **J. Biroul iluminat public**

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

Atribuțiile biroului:

- coordonează și urmărește activitățile specifice sistemului de iluminat public din municipiul Constanța, iluminatului festiv de sărbători, iluminatului architectural, locurilor de consum energie electrică (reabilitare, întreținere și menținere, alimentare cu energie electrică, și orice activitate legată de sistemul de iluminat public),
- efectuează citiri lunare și periodice a indecșilor grupurilor de măsură pentru toate locurile de consum ale sistemului de iluminat public, sistem de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- verifică și semnează procesele-verbale, situațiile de plată pentru consumul de energie electrică aferent locurilor de consum ale sistemului de iluminat public, sistemului de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;
- întocmește caietul folio cu indecșii și datele de identificare ale fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;
- emite facturi consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-culturale și de agrement;
- verifică funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Constanța;
- elaborează planul de iluminat festiv de sărbători și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental montat cu ocazia sărbătorilor;
- primește, verifică în teren și redactează răspunsuri către petenți;
- redirecționează, după caz, sesizările cetățenilor către operatorul sistemului de iluminat public;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (consultare piață pentru estimări valorice, referate necesitate, caiete de sarcini, criteriile de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, fișe tehnologice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;

- participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru contractele activităților specifice derulate în cadrul biroului;
- participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- verifică pe teren intervențiile în domeniul public pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în teren;
- verifică și semnează situațiile de plată, ofertele de preț, etc. întocmite de prestatori;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
- eliberează avize solicitate prin certificatele de urbanism, pentru sistemul de iluminat public și le verifică în teren;
- întocmește documentatiile necesare obținerii avizului tehnic de racordare, în vederea încheierii Contractului de racordare pentru locuri noi de consum energie electrică;
- înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **Secțiunea XXIII**

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

#### **A. Serviciul centrul de informare pentru cetățeni**

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură relațiile cu cetățenii pentru activitățile desfășurate în cadrul primăriei;
- asigură accesul permanent la informație prin intermediul materialelor ce conțin actele necesare pentru eliberarea documentelor din cadrul structurilor aparatului de specialitate, precum avize, autorizații, etc;
- asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;

- acordă asistență pentru completarea cererilor de documente eliberate de structurile aparatului de specialitate al primarului;
- primește cererile însoțite de documentele necesare în vederea eliberării autorizațiilor, avizelor și a altor documente emise de structurile aparatului de specialitate al primarului;
- asigură înregistrarea cererilor primite din partea cetățenilor, însoțite de documente specifice și transmiterea acestora spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei potrivit domeniului de competență;
- eliberează cetățeanului numărul de înregistrare și opisul documentelor depuse;
- asigură distribuirea imediată a cererilor către structurile cărora le sunt adresate în vederea soluționării în termenul legal;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului reprezentate în relația cu cetățeanul prin intermediul Serviciului centrului de informații pentru cetățeni, în vederea soluționării cât mai eficiente a cererilor cetățenilor și în scopul oferirii unor informații cât mai corecte acestora;
- eliberează avize, autorizații și acorduri care rezultă din activitatea structurilor din cadrul instituției;
- asigură actualizarea permanentă a Manualului centrului de informare cetățeni, precum și a sistemului informatic de utilitate publică – Punctul de contact unic electronic (PCUE), conform specificațiilor primite din partea direcțiilor;
- elaborează și actualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
- formulează și expediază răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a serviciului;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale privind acordarea audiențelor;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale privind reglementare activității de soluționare a petițiilor potrivit OG nr. 27/2002;
- asigură preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie fixă, servicii poștale, fax, email, curier și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigură transmiterea și colectarea corespondenței și a documentelor rezultate din activitatea structurilor de specialitate ale primăriei municipiului Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare/primire de documente către/de la alte servicii subordonate Consiliului local sau alte instituții și organizații;
- asigură aplicarea pe documente a ștampilelor instituției, în conformitate cu procedura de sistem circulația și operarea documentelor;
- asigură relația cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixă, cu funcțiune permanentă de tip dispecerat;
- asigură afișarea documentelor la avizierul instituției, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură activitatea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, privind preluarea sesizărilor/solicitărilor cetățenilor, de competența primăriei cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;



- asigură transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții sau structuri de utilitate publică, prin note și informări telefonice în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, R.A.J.A., R.A.D.E.T., R.A.E.D.P.P., societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, ELCEN, Divizia județeană de pază, Direcția generală poliția locală, Serviciul protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente/persoanele de contact, asigurate de instituțiile sau structurile respective;
- asigură colaborarea prin intermediul liniei de telefonie fixă, respectiv a serviciului de permanență, cu Comandamentul instituit în situații de criză sau de urgență, prin acordarea de sprijin în preluarea sesizărilor sau a informațiilor de orice tip care să conducă la înlăturarea pericolului;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește proceduri de comunicare internă și externă la nivelul de instituției în colaborare cu compartimentele de comunicare și mass media, control intern managerial și cu alte direcții interesate, stabilind directivele de comunicare internă și externă pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **B. Compartiment relații publice**

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

Atribuțiile compartimentului:

- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- întocmește anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- colaborează cu Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **C. Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice**

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defectiunile și ia măsuri imediate;
- asigură executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina Serviciului tehnologia informației și echipamente Informatice, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea direcțiilor;
- asigură configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- asigură administrarea rețelei de date și a serverelor;
- asigură planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul scris al șefului ierarhic al acestora;
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice, cum ar fi serviciul RECOM online, serviciul „CLOUD” pentru schimbul de fișiere cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local Constanța;
- asigură instalarea și setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele în mod facil;
- asigură planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;

- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul/mentenanța la echipamentele informatice;
- asigură suport tehnic angajaților primăriei în utilizarea produselor software/echipamentelor hardware existente;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- asigură realizarea de prezentări power-point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
- asigură suportul informatic pentru prezentările din cadrul ședințelor Consiliului local și a ședințelor Comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a primăriei Constanța [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro) și a paginii de facebook a instituției;
- asigură punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice;
- asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- asigură urmărirea și gestionarea contractelor specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, aplicația informatică de legislație și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/aplicații/servicii informatice);
- asigură suportul informatic pentru sistemul GIS (sistemul geografic informatic): licențe software, echipamente hardware, etc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul de hotărâre a Consiliului local pentru structurile din subordinea serviciului, în colaborare cu șefii de servicii și personalul de execuție din compartimentul aflat în subordinea direcției;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **Secțiunea XXIV**

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

### **A. Compartiment organizare evenimente**

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

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- întocmește documentația ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verifică și avizează documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia structurii financiare;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
- mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate; anunțul va cuprinde informații privind tema evenimentului, data și locul desfășurării evenimentelor;
- primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- întocmește referatele care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor;
- asigură corespondența cu instituțiile interesate în organizarea de evenimente;
- monitorizează derularea evenimentelor;
- elaborează proiectele de hotărâre a Consiliului local în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
- organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;
- primește și soluționează solicitările (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la Compartimentul de organizare evenimente;
- propune organizarea evenimentelor din categorii diverse precum: ceremonii, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri de talie internațională, alte tipuri de evenimente organizate de municipiul Constanța sau în care este partener;
- propune organizarea în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului a următoarelor evenimente: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național, Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Revoluției Române de la 1848, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, precum și cele dedicate sfintelor sărbători de Paște și de Crăciun;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

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

## **B. Compartiment pentru societatea civilă și minorități**

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

Atribuțiile compartimentului:

- asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;
- identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG –urile în beneficiul locuitorilor municipiului;
- realizează obiectivele stabilite prin Strategia națională a României și strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, aprobate prin lege;
- asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților și organizațiile non-guvernamentale;
- identifică situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale, etc.
- asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităților și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
- asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;

- ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie rromă sau din partea altor minorități, primarului sau redirectionează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei, instituțiilor abilitate să le rezolve;
- întocmește documentele necesare pentru sfera de activitate a direcției, care vor fi supuse, după caz, spre aprobare Consiliului local;
- întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din municipiul Constanța;
- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
- organizează, în condițiile legii, acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **C. Birou management proiecte culturale, sportive și sociale**

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

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează strategia anuală în ceea ce privește organizarea evenimentelor;
- încheie protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea municipiului Constanța;
- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Constanța în măsura în care primăria și/sau Consiliul local sunt parteneri;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiu;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, etc);
- duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local, încredințate Biroului management proiecte culturale, sportive și sociale;
- participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei și Consiliului local al municipiului Constanța;
- participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc;

- face recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
- întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- redactează corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc;
- prelucrează corespondența specifică Biroului management proiecte culturale, sportive și sociale;
- pregătește corespondența, proiectele de hotărâre și alte documente specifice pentru arhivare;
- întocmește și actualizează permanent documentarul privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive;
- întocmește cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare, stabilirea unor criterii de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice etc.);
- verifică modul de punere în aplicare de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, a persoanelor fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;
- urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitant prin cerere, conform proiectului de hotărâre și a devizului estimativ anexat;
- organizează întâlniri periodice cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare;
- participă la manifestările cultural - artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- participă în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
- colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale și realizează promovări continue a municipiului Constanța în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale și centrale, instituții de cultură, asociații sau agenți economici), în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora primăria este partener, prin deplasarea în teren în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești persoanelor vârstnice cu ocazia aniversării a 80 de ani de viață și/sau 50 de ani de căsătorie;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

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

## **Secțiunea XXV**

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției dezvoltare și fonduri europene

### **A. Serviciul dezvoltare si management proiecte**

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

Atribuțiile serviciului:

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



- implementează și actualizează Planul de acțiune pentru reducerea zgomotului ambiental;
- colaborează cu diferite instituții și organizații pentru buna desfășurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- monitorizează și propune acțiunile ce au loc conform calendarului evenimentelor de mediu;
- gestionează informațiile de mediu deținute de primăria municipiului Constanța;
- colaborează pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigurarea asistenței în derularea acestora;
- participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică, Comitetului Special Constituit la Agenția pentru Protecția Mediului Constanța și Comisiei Tehnice pentru elaborarea Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului, stabilite prin Ordine ale Prefectului Județului Constanța;
- analizează/propune proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice de către Ministerul Mediului;
- colaborează cu autoritățile publice locale în vederea elaborării Planului de acțiune pentru protecția mediului;
- inițiază programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- accesează fonduri pentru finanțarea proiectelor - Administrația Fondului pentru Mediu și implementare în calitate de beneficiar;
- participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, precum și participare la simpozioane, seminarii, etc. privind protecția mediului ;
- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județul Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, cu autoritățile competente pentru protecția mediului (Ministerul Mediului , Agenția Națională pentru protecția Mediului, etc.), etc;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- • colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

## **B. Serviciul pregătire și implementare proiecte POR**

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

Atribuțiile serviciului:

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

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **C. Serviciul proiecte cu finanțare internațională**

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

Atribuțiile serviciului:

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

### **Secțiunea XXVI**

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției locale de evidență persoane

Direcția locală de evidență persoane este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța. Este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere în subordinea primarului

municipiului Constanța. Este coordonată și controlată metodologic de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - județul Constanța, denumită în continuare D.P.J.E.P.

#### **A. Serviciul evidență persoane**

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

Atribuțiile serviciului:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil

- al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
  - operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
  - clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  - operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  - desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
  - execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
  - evaluează incidentele de aplicație;
  - asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  - asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
  - pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
  - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
  - comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
  - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
  - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
  - întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

## **B. Serviciul stare civilă**

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

Atribuțiile serviciului:

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

civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

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

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



- termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
  - constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
  - solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P. Constanța, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
  - colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
  - colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
  - transmite, lunar, la D.P.J.E.P. Constanța situația indicatorilor specifici;
  - transmite, semestrial, la D.P.J.E.P. Constanța situația căsătoriilor mixte;
  - desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
  - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
  - colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
  - răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
  - primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- actualizează aplicația de stare civilă prin mijloace informatice;
- extrage rapoarte, extrase, certificate, comunicări de mențiuni/modificări din aplicația de stare civilă;
- evaluează incidentele de aplicație;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

## **Secțiunea XXVII**

Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Direcției generale poliția locală

### **A. Serviciul identificări persoane**

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

Atribuțiile serviciului:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la

art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea unității și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;
- introduce în sistemul electronic și ține evidența proceselor verbale de contravenție și se ocupă de înaintarea acestora în termenele legale organelor competente pentru executare;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Funcția de secretar dactilograf din cadrul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

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

## **B. Serviciul baze de date, dispecerat, armament**

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

#### Atribuțiile serviciului:

- centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Direcției generale poliția locală, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicii din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, anuală a primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor poliției locale;
- elaborează și prezintă zilnic șefului ierarhic superior, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;
- asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
- gestionează toate problemele de cooperare-conlucrare ale poliției locale;
- desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
- ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii, pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
- dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții:
  - asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
  - asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea poliției locale, în legătură cu evoluția situației operative;
  - asigură transmiterea dispozițiilor conducerii poliției locale către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
  - asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile poliției locale;
  - implementează în bazele de date ale poliției locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
  - asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;
  - asigură buna funcționare a sistemului informatic al poliției locale precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

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

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

### **C. Serviciul siguranță rutieră**

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

Atribuțiile serviciului:

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

### **D. Serviciul fluidizare rutieră**

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

Atribuțiile serviciului:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de

oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

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

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

Atribuțiile serviciilor:

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor

- și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
  - acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;
  - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
  - participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
  - execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  - participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
  - cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  - acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
  - acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
  - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;



- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului.
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

#### **F. Compartiment siguranță publică și intervenții**

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

Atribuțiile compartimentului:

- asigură rezerva de forțe aflată permanent la dispoziția șefului poliției locale, care poate fi utilizată pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zona de responsabilitate, în situații neprevăzute, de urgență și care depășesc posibilitățile polițiștilor din sectoarele de ordine publică;
- acționează în forță ca măsură excepțională, în strictă conformitate cu prevederile legale și numai în situații de absolută necesitate, determinate de ineficiența somațiilor și acțiunilor de mediere, prin care s-a încercat dezamorsarea situației sau întreruperea acțiunilor ilicite;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
- acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- sprijină polițiștii locali precum și executorii judecătorești în realizarea sarcinilor privind executările silite;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța, aprobat în condițiile legii;
- acordă, pe teritoriul municipiului Constanța, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul Constanța, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

#### **G. Serviciul control disciplina în construcții și afișajul stradal**

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

Atribuțiile serviciului:

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

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

#### **H. Birou urmărire și executare măsuri în domeniul construcțiilor**

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

Atribuțiile biroului:

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

#### **I. Serviciul control protecția mediului**

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

#### Atribuțiile serviciului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

#### **J. Serviciul inspecție activitate comercială**

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

#### Atribuțiile serviciului:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale stabilite în condițiile legii în sarcina autorităților administrației publice locale;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **Secțiunea XXVIII**

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

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

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru direcția/serviciul/biroul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii generali și executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorii generali adjuncți sau directorii executivi adjuncți; directorii generali adjuncți, respectiv directorii executivi adjuncți stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/birou din subordine, șefii de serviciu/birou stabilesc obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului general, directorului executiv sau al arhitectului șef, după caz, în absența acestuia (exemplu: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- directorul general, directorul executiv și arhitectul șef evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- directorul general adjunct, directorul executiv adjunct evaluează performanțele profesionale individuale ale șefului de serviciu, șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- șeful de serviciu, șeful de birou evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- directorii se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Serviciului Juridic din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, ori de câte ori situația o impune;
- directorul general, directorul executiv elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a directorului general adjunct, director executiv adjunct, directorul general adjunct și directorul executiv adjunct elaborează fișele de post pentru șeful de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu, șeful de birou pentru personalul din subordine;
- fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
- fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului municipiului Constanța și pentru care nu există funcții de șefi vor fi întocmite de personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

- urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
- propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respect modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

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

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

#### **CAPITOLUL IV – Dispoziții finale**

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

**Art. 18** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei municipiului Constanța vor fi stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art. 19** Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin Organigramă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern și fișa de post.

**Art. 20** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**