



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL

F01-PS32  
PROIECT DE HOTĂRÂRE  
AVIZAT  
SECRETAR GENERAL  
Fulvia-Antonele DINĂSCU

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 159/10.04.2024**  
pentru modificarea H.C.L. nr. 572/2023 privind aprobarea Regulamentului de  
organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului  
Constanța

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

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 77772/10.04.2024
- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, înregistrat sub nr. 77803/10.04.2024
- avizul Comisiei de specialitate nr.5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile:

- Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

Luând în considerare:

- H.C.L. nr. 572/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.I – Se modifică Capitolul III, secțiunea 8 Serviciul protecție civilă, secțiunea 10 Serviciul informatizare și secțiunea 10.1 Compartimentul registratură și relații cu publicul din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, aprobat prin H.C.L. nr.572/2023, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II – Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 572/2023 rămân neschimbate.

Art.III – Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrația publică și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Serviciului informatizare în vederea aducerii la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, Serviciului resurse umane, Serviciului protecție civilă în vederea ducerii la îndeplinire, și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

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

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

INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Vergil CHITAC



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

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

**Secțiunea 8**

**Serviciul protecție civilă**

Subordonare: șeful de Serviciu este subordonat primarului, iar funcționarii publici de execuție se subordonează șefului de serviciu și primarului.

Atribuțiile serviciului:

Atribuții cu caracter general:

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

Atribuții specifice:

a) pe linie de protecție civilă

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

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planului de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;

- întocmirea planurilor operative de intervenție pe tipuri de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în cazul situațiilor de protecție civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Constanța, în situații ce țin de protecția civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din municipiul Constanța, în situații ce țin de protecție civilă;
- întocmirea rapoartelor operative privind efectele situațiilor de urgență;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Constanța;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri și materiale specifice;
- încheie în colaborare cu compartimentul comunicare protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- execută serviciul de permanență, pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a prevederilor actelor normative în vigoare (Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, Ordinul ministrului administrației și internelor nr.1259/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, Ordinul 459/07.03.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră);
- asigură funcționarea Centrului operativ cu activitate temporară;
- asigură și organizează secretariatul tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor, ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrul operațional județean și centrele operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Constanța și Centrului operativ pentru situații de urgență;
- primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestuia;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții pe care le prezintă spre aprobare;
- difuzează organismelor interesate documentele emise de Comitetul local pentru situații de urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- gestionează documentele Comitetului local pentru situații de urgență;

- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice.
- b) pe linie de securitate și sănătate în muncă
- Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, - la nivelul structurilor din instituție:
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
  - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
  - verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
  - asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate serviciilor și completarea cu materiale a acestora;
  - evidența zonelor cu risc ridicat;
  - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - realizează caietul de sarcini și specificațiile tehnice cu privire la achiziția serviciului de medicina muncii, analizează/evaluatează propunerea tehnică, întocmește tabelul centralizator și urmărește derularea contractului de către prestator;
  - ține evidența efectuării controlului medical de medicina muncii de către personalului instituției, respectiv controlul medical la angajare, periodic, la reluarea activității, examenele medicale suplimentare;
  - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
  - elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații instituției;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

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

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

1. la nivelul structurilor din instituție:

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

2. la nivelul unității administrativ teritoriale:

- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale, precum și la instituțiile publice;
- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndeplinesc atribuțiile primarului de constatare și sancționare a contravențiilor conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență:

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

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

Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

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

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
- întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind înființarea, compunerea și atribuțiile Comisiei pentru probleme de apărare;
- gestionarea documentelor întocmite de Comisia pentru probleme de apărare;

- întocmirea și actualizarea documentelor pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personalul cu obligații militare;
- întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind numirea responsabilului cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- participarea la instruirile organizate de Centrul militar zonal și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
- transmiterea către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale de date și informații privind potențialul economic și uman al municipiului, respectiv situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;
- întocmirea programului de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război în baza sarcinilor transmise de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
- întocmirea caietului de mobilizare al municipiului conform precizărilor Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
- solicitarea, centralizarea, redactarea și furnizarea datelor și informațiilor necesare întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a județului;
- întocmirea planului de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare;

#### Competențele serviciului:

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

#### e) activitate de dispecerat

- asigură activitatea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, cu funcțiune permanentă de tip dispecerat, privind preluarea și înregistrarea în aplicația electronică Thetys a solicitărilor/informărilor cetățenilor, care sunt în competența primăriei și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente, în vederea soluționării acestora;
- asigură transmiterea cu rapiditate a informărilor și solicitărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții sau structuri de utilitate publică, prin note și informări telefonice în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, R.A.J.A., Societatea Termoficare Constanța, societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, SC Electrocentrale Constanța SA, Divizia județeană de pază, Direcția generală poliția locală, etc.) indiferent de ora preluării solicitărilor/informărilor de la cetățeni, către dispeceratele sau serviciile permanente/persoanele de contact, asigurate de instituțiile sau structurile respective;
- asigură informarea corectă a cetățenilor cu privire la rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală;
- asigură interacțiunea directă cu publicul în vederea asigurării transparenței administrației publice locale;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- oferă informații telefonice cetățenilor cu privire la soluționarea diverselor probleme;
- are posibilitatea de a întrerupe relațiile cu publicul inclusiv în timpul efectuării serviciului la dispecerat, în situația folosirii de către cetățean a unui

limbaj trivial sau ireverențios, a formulării de amenințări la adresa sa, ori a utilizării de către acesta a violenței verbale;

Sistemul de relații al serviciului:

Intern:

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

Extern:

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

### **Secțiunea 10 - Serviciul Informatizare**

Subordonare: Șeful de serviciu este subordonat 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 defecțiunile și ia măsuri imediate;
- asigură executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina Serviciului informatizare, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea direcțiilor;
- 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;
- să identifice elementele critice ale infrastructurii informatice, infrastructură care contribuie la desfășurarea activităților în Primăria municipiului Constanța;
- să întrețină un registru cu atributele de identificare ale elementelor critice, elemente care fac parte din infrastructura informatică;
- să propună modalități și proceduri și să numească resursele necesare asigurării funcționării elementelor critice;
- să propună programul și procedurile și să numească resursele necesare realizării copiilor de rezervă;
- să propună programul și procedurile și să numească resursele necesare repunerii în funcțiune a elementelor critice folosind copiile de rezervă;
- să propună măsurile și procedurile și să numească resursele necesare construirii unei infrastructuri informatice noi, pentru asigurarea desfășurării activităților Primăriei municipiului Constanța în cazul apariției unor situații dezastruase, situații care ar putea conduce la indisponibilizarea parțială sau totală a actualei infrastructuri informatice a Primăriei municipiului Constanța;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- asigură realizarea de prezentări power-point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
- asigură suportul informatic pentru prezentările din cadrul ședințelor Consiliului local, a ședințelor Comisiilor de specialitate ale consiliului local și a altor ședințe administrative organizate online;
- asigură întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a primăriei Constanța [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro);
- asigură punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului informatizare;
- asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- asigură urmărirea și gestionarea contractelor specifice;
- asigură suportul informatic pentru sistemul GIS (sistemul geografic informatic): licențe software, echipamente hardware, etc;
- elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
- fundamentează proiectul de hotărâre a Consiliului local pentru structurile din subordinea serviciului, în colaborare cu șefii de servicii și personalul de execuție din compartimentul aflat în subordinea direcției;
- scanează documente din diferite surse și salvează fișierele scanate în aplicațiile informatice corespunzătoare;
- completează în aplicațiile informatice corespunzătoare setul de metadate sau indecși aferente documentelor scanate;
- pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- asigură postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

- asigură postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru consilierii locali și ale primarului;
- transmite Serviciul Relații Internationale, Comunicare și Turism 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;
- răspunde direct solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să le fie repartizate tuturor celor implicați prin Serviciul juridic. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
- 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.
- menține o evidență cu toți angajații care dețin certificate de semnătură electronică;
- solicită utilizatorilor acordul de prelungire a semnăturii, în vederea demarării procedurii necesare emiterii unui nou certificat cu aceleași date de identificare și de verificare a semnăturii electronice, dar cu altă dată de valabilitate;
- solicită furnizorului de semnături electronice revocarea semnăturilor salariaților care nu mai fac parte din personalul angajat al instituției;
- are acces la datele cu caracter personal prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video instalat în sediul din Bd. Tomis, nr. 51, incluzând camerele de luat vederi (interior și exterior) și suportii de stocare a datelor;
- asigură luarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal, prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video instalat în sediul din Bd. Tomis nr. 51, la care are acces împotriva distrugerii, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- nu eliberează copii ale datelor cu caracter personal prelucrate prin intermediul sistemului de monitorizare video, instalat în sediul din Bd. Tomis, nr. 51, decât cu avizul prealabil al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;

### **Secțiunea 10.1 - Compartimentul registratură și relații cu publicul**

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

Atribuțiile compartimentului:

- asigură informarea corectă a cetățenilor cu privire la rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală;
- asigură interacțiunea directă cu publicul în vederea asigurării transparenței administrației publice locale;
- asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;
- acordă asistență pentru completarea cererilor pentru diferite tipuri de solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- primește electronic, prin poșta română, poșta militară, curierat rapid cererile, documentele, sesizările și reclamațiile cetățenilor, însoțite de documentele specifice la sediul situat în bd. Tomis nr. 51, le înregistrează

- și le transmit spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei, potrivit domeniului de competență;
- primește fizic la sediul din City Mall cererile, documentele, sesizările și reclamațiile cetățenilor, însoțite de documentele specifice, le înregistrează și le transmit spre soluționare către direcțiile din cadrul primăriei, potrivit domeniului de competență;
  - eliberează petentului bonul care conține numărul de înregistrare și cheia de control ce permite identificarea cererii în aplicația electronică de management a documentelor instituției;
  - întocmește borderouri de predare-primire a corespondenței zilnice;
  - colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor venite din partea cetățenilor;
  - eliberează documentații de urbanism, patrimoniu, documentațiile agenților economici, care rezultă din activitatea structurilor din cadrul instituției;
  - înregistrează cererile referitoare la acordarea premiilor bănești pentru persoanele vârstnice, indiferent de modul în care acestea sunt transmise de către cetățeni (e-mail, poștă, platforme electronice), în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului Local, și întocmește documentele care stau la baza acordării acestor ajutoare;
  - formulează răspunsuri persoanelor care au depus cereri pentru acordarea premiilor bănești oferite la împlinirea celor 80, 90, 100 de ani de viață și 50 de ani de căsătorie;
  - primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 și le înregistrează în aplicația electronică de management a documentelor;
  - asigură actualizarea permanentă a site-ului instituției, la secțiunea "Acte necesare pentru diferite tipuri de solicitări", pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
  - asigură încărcarea și actualizarea datelor configurate pe platformele de depunere cereri online/sesizări online și programări online precum și platforma de utilitate publică – Punctul de contact unic electronic (PCUE), conform informațiilor primite din partea compartimentelor de specialitate;
  - formulează și expediază răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a serviciului;
  - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției precum și a politicii în domeniul managementului calității;
  - întocmește proceduri de lucru specifice serviciului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
  - colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial în vederea implementării, monitorizării și raportării sistemului de management al riscurilor și elaborează registrul de riscuri al compartimentului;
  - cunoaște și respectă informațiile documentate ale sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
  - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
  - întocmește la cererea șefului ierarhic rapoarte de activitate ;
  - respectă și pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual;
  - asigură accesul la informații prin afișarea documentelor pe monitoarele de la sediul central din bd.Tomis nr 51, în baza solicitărilor primite în scris de

- la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- expediază răspunsurile la solicitările/sesizările întocmite de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, prin intermediul aplicației electronice de management a documentelor;
  - asigură preluarea și înregistrarea în aplicația electronică de management a documentelor a cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul serviciilor poștale, fax, consula cereri online, e-mail, curier și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente, în vederea soluționării acestora;
  - asigură transmiterea și colectarea corespondenței și a documentelor rezultate din activitatea structurilor de specialitate ale primăriei municipiului Constanța, cu ajutorul vehiculului aflat în dotare pentru acele structuri care nu se află în sediul principal al instituției;
  - asigură activitatea de predare/primire de documente către/de la alte servicii subordonate Consiliului local sau alte instituții și organizații;
  - asigură aplicarea pe documente a ștampilelor instituției, respectiv cele cu amprenta Primar 2 și Primărie 2;
  - asigură întocmirea și transmiterea diverselor documente (borderouri) necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale, în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
  - întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, transmise către Secretarul general;
  - pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
  - comunică Serviciului Relații Internaționale, Comunicare și Turism, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
  - asigură reprezentarea Primăriei municipiului Constanța pe baza de delegație, în raporturile acesteia, în ceea ce privește utilizarea serviciilor poștale asigurate de CN POSTA ROMANA SA și unitatea specializată de securitate;
  - primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, indiferent de modalitatea prin care acestea sunt primite și le înregistrează în aplicația electronică de management a documentelor;
  - primește și înregistrează solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001, sosite din partea reprezentanților mass media și le transmite electronic Serviciului Relații Internaționale, Comunicare și Turism, în vederea gestionării acestora;
  - înregistrează și ține evidența cererilor în Registrul fizic pentru evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
  - identifică compartimentele care dețin informațiile solicitate și întocmește adresele de înaintare către acestea;
  - primește răspunsurile formulate de către compartimentele de specialitate (fizic și/sau electronic), în vederea expedierii acestora către solicitant;
  - întocmește o scrisoare către solicitant (redactată în format electronic și/sau fizic) prin care înaintează petentului răspunsul primit din partea compartimentelor de specialitate;
  - întocmește adrese de înaintare către instituțiile sau autoritățile competente, în cazul în care solicitările nu se încadrează în competențele instituției și informează solicitantul cu privire la acest lucru;
  - întocmește note de informare către viceprimar/primar prin care li se aduce la cunoștință faptul că există cereri nerezolvate/cu termen depășit de către compartimentele de specialitate;
  - asigură respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;

- întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- solicită Serviciului Relații Internaționale, Comunicare și Turism pe baza unei adrese de înaintare, informațiile necesare în vederea întocmirii fișei de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;
- actualizează și publică anual Buletinul informativ care cuprinde informații de interes public din oficiu, conform Legii nr.544/2001;
- colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea soluționării solicitărilor de informații de interes public venite din partea cetățenilor;
- solicită Serviciului juridic, situația plângerilor prealabile care au ca obiect comunicarea informațiilor de interes public, în vederea întocmirii raportului anual a implementării Legii nr.544/2001;
- înregistrează reclamațiile administrative formulate în baza Legii nr.544/2001 și le transmite spre soluționare Comisiei de Analiză – privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- solicită compartimentelor care au avut proiecte supuse consultării publice, informațiile necesare în vederea întocmirii fișei de evaluare a implementării Legii nr.52/2003;
- îndeplinește și alte activități potrivit competențelor, stabilite de șeful ierarhic superior.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
FULVIA - ANTONELA DINESCU**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMAR  
NR. 772/10-04.2024

## REFERAT DE APROBARE

În vederea organizării activității de dispecerat ca o activitate permanentă realizată de o singură structură specializată în preluarea și tratarea apelurilor telefonice care pot fi solicitări de interes social, situații de urgență, apeluri umanitare, informări, etc.

Solicitările telefonice vor fi preluate de Serviciul protecție civilă care va asigura serviciul de permanență prin organizarea de ture și schimburi de zi și de noapte, vor fi înregistrate și distribuite în cel mai scurt timp structurilor competente spre analiză și soluționare.

Lucrătorii Compartimentului registratură și relații cu publicul nu vor mai efectua ture de noapte asigurând înregistrarea și circulația documentelor precum și relațiile cu cetățenii în sistem de ghișeu în program normal de lucru stabilit potrivit Regulamentului Intern.

În concordanță cu Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, conform căruia Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr.572/28.12.2023 care conține atribuțiile corespunzătoare structurilor interne reorganizate ale aparatului de specialitate a primarului municipiului Constanța.

În temeiul art.136 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițiez proiectul de hotărâre pentru modificarea H.C.L. nr.572/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

PRIMAR,  
Vergil CHITAC  
*Chitac*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
NR. 7803/10.04.2024



## RAPORT

pentru modificarea H.C.L. nr. 572/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța

Având în vedere prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, aprobat prin H.C.L. nr. 572/2023, prin care activitatea de asigurare a permanenței și de primire a solicitărilor cetățenilor pe cale telefonică era asigurată de 2 structuri funcționale respectiv:

- Compartimentul registratură și prelații cu publicul, aflat în subordinea Serviciului informatizare;

- Serviciul protecție civilă.

Având în vedere preluarea de către Serviciul protecție civilă a unor funcționari publici care au activat în cadrul Serviciului registratură și management documente, ca urmare a reorganizării aprobate prin H.C.L. nr. 571/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, propunem ca activitatea de dipecerat să fie realizată de o singură structură specializată în preluarea și tratarea apelurilor telefonice care pot fi solicitări de interes social, situații de urgență, apeluri umanitare, informări, etc.

Solicitățile telefonice vor fi preluate de Serviciul protecție civilă care va asigura serviciul de permanență prin organizarea de ture și schimburi de zi și de noapte, vor fi înregistrate și distribuite în cel mai scurt timp structurilor competente spre analiză și soluționare.

Lucrătorii Compartimentului registratură și relații cu publicul nu vor mai efectua ture de noapte asigurând înregistrarea și circulația documentelor precum și relațiile cu cetățenii în sistem de ghișeu.

Din analiza referatului nr. 74244/05.04.2024 al Serviciului informatizare și a referatului nr. 75533/08.04.2024 al Serviciului protecție civilă rezultă necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare în mod corespunzător.

De asemenea, la Serviciul informatizare se solicită completarea cu atribuțiile legate de certificatele de semnătură electronică precum și de gestionare a sistemului de monitorizare video instalat în sediul central al instituției cu respectarea regimului datelor cu caracter personal.

Luând în considerare Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini - cuprins în anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, "conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților. Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă."

Din necesitatea actualizării permanente a documentelor interne conform art.136 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre pentru modificarea H.C.L. nr. 572/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,  
Gabriela DRĂGHICI







### HOTĂRÂRE

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

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședință ordinară din data de 28.12.2023

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 246027/22.12.2023

- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, înregistrat sub nr. 246030/22.12.2023

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

În conformitate cu prevederile:

- art.XX alin.(7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

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

### HOTĂRĂȘTE:

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

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

Art.3 - Începând cu data prezentei hotărâri H.C.L. nr. 299/31.07.2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța își încetează aplicabilitatea.

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

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

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ  
MARIUS ZULICA

CONSTANȚA  
NR. 572/28.12.2023

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
Fulvia - Antonela DINESCU