



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanta

Consiliul local al municipiului Constanta intrunit in sedinta ordinara din data de 31.03.2011 ;

Avand in vedere expunerea de motive a domnului primar Radu Stefan Mazare inregistrata sub nr. 36158/10.03.2011 , Raportul Comisiei nr.5 – pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetateanului precum si referatul Directiei Organizare si Informatizare inregistrat sub nr. 34853/2011 ;

In conformitate cu art. 4 alin. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

In temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit. “a” si art.115 alin. 1 lit.”b” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata ;

HOTARASTE

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanta, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Incepand cu data aprobarii prezentei, prevederile HCLM nr. 174/2010 referitoare la Regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanta precum si orice alte prevederi contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 3 – Compartimentul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotarare Directiei Organizare si Informatizare, Directiei Administratie Publica Locala - Biroul Resurse Umane , in vederea aducerii la indeplinire precum si Institutiei Prefectului judetului Constanta, spre stiinta.

Prezenta hotarare a fost aprobata de 25 consilieri din 27 membri.

Presedinte sedinta,

Contrasemneaza,
Secretar
Marcela Enache

Constanta

Nr. 59 / 31.03.2011



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA

ANEXA LA H.C.L.M. nr.
59/31.03.2011

REGULAMENT
de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al
Primarului municipiului Constanta

Capitolul 1 Dispozitii generale

Art.1.1. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Constanta este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilita **prin H.C.L.M. nr. 28/10.02.2010 (Anexa nr.1)**, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Municipiului Constanta, ca organ al administratiei publice locale.

In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul Romaniei, a deciziilor Prefecturii judetului Constanta, precum si a deciziilor Primariei Municipiului Constanta.

Art.1.2. Compartimentele de lucru, in intelesul prezentului regulament, sunt serviciile, birourile (organizate pe Directii) si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Municipiului Constanta se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.5. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.7. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.8. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei Municipiului Constanta, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

Capitolul 2 Atributiile si sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Constanta

1 Directia Administratie Publica locala

1.1 Serviciul Asistenta si Protectie Sociala

Atributii pe probleme de Asistenta Sociala

- Primirea si inregistrarea cererilor pentru:
 - a) acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - b) acordarea mesei la cantina de ajutor social, in conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social si H.C.L.M. 157/30.05.2002;
 - c) internarea persoanelor varstnice in Caminul pentru Persoane Varstnice Constanta (conform Legii 17/2000);
 - d) angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunta la asistent personal, in conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
 - e) acordarea alocatiei monoparentale si complementare pentru familiile cu venituri reduse, in baza OUG 105/2003;
 - f) acordarea abonamentelor pentru transportul in comun elevilor din familiile ce se incadreaza ca plafoane la plata ajutoarelor pentru incalzirea locuintei si transmiterea lunara a tabelelor cu beneficiarii catre RATC Constanta, conform HCLM 17/2004;
 - g) acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv pana la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, in conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;
 - h) acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale si lemne in sezonul rece si transmiterea lunara a situatiilor cu beneficiarii catre furnizori;
- distribuire lapte praf;
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului, precum si pentru prezentarea la Comisia de Expertiza a Persoanelor cu Handicap;
- intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Protectie Sociala sau catre alte institutii, la solicitarea acestora.

Atributiile unui asistent personal sunt

- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006;
- respectarea duratei timpului de munca de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana;
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

1.2 Serviciul Autoritate Tutelara si Protectia copilului

Atributii pe probleme de Protectia Copilului:

- intocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa
- comunica dispozitiile si urmareste aducerea lor la indeplinire, inregistreaza dispozitiile in evidenta S.A.T.P.C.
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul in Constanta ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare si reabilitare din tara, in vederea reintegrarii lor in familia naturala sau in familia extinsa.
- intocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost gasiti sau parasiti de mame in maternitate si inregistreaza la Serviciul de Stare Civila nasterea acestora.
- elibereaza adeverinte conform. H.G.683/2006 pentru parintii care pleaca sa lucreze in strainatate si notifica primaria in acest sens.
- efectueaza in teren anchete sociale la solicitarea instantelor de judecata, in vederea amanarii sau intreruperii executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale.
- ofera consiliere si monitorizare cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora.
- monitorizeaza minorii reintegrati in familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru minorii cercetati penal la solicitarea politiei pentru Serviciul de Medicina Legala .
- efectueaza anchete sociale pentru minorii care doresc sa se casatoreasca inaintea implinirii varstei de 18 ani, pentru stabilirea conditiilor sociale care permit aceasta casatorie
- participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere.

Atributii pe probleme de Autoritate Tutelara:

- intocmeste dispozitii , referate si anchete sociale pentru tutele si curatele bolnavi
- intocmeste dispozitii si referate pentru curatele minori .
- intocmeste dispozitii si referate pentru incuviintare vanzare - cumparare bunuri minori si bolnavi.
- intocmeste dispozitii, referate si anchete sociale pentru contracte intretinere persoane varstnice.
- comunica dispozitiile petentilor , urmareste aducerea lor la indeplinire si inregistreaza dispozitiile in evidenta S.A.T.P.C.
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in procesele de divort, reincredintare minori, stabilire domiciliu minori , stabilire pensie intretinere minori si modificarea acesteia, stabilire program vizita minori .
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru obtinerea livretelor de familie .
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru persoanele ce urmeaza a fi numite in calitate de curator si care au domiciliul in Constanta la solicitarea altor institutii .
- asista persoanele varstnice la incheierea contractelor de intretinere .
- ofera consiliere parintilor cu privire la solutionarea problemelor privind minorii, probleme atat de ordin moral cat si juridice , privind administrarea sau marirea patrimoniului acestora
- ofera consiliere partilor adverse aflate in proces de divort, cu privire la limitele implicarii unui minor in procesul mentionat, atitudinea parintilor fata de minor, cat si pozitia avuta de fiecare parinte in procesul cresterii si educarii copilului , pana la pronuntarea instantei, dar mai ales dupa ce va fi stabilita incredintarea .
- verifica anual sau de cate ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdictie.

- întocmeste documentația necesară restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlează modul cum aceștia sunt cheltuiți.

1.3 Serviciul Juridic

Atributii

- acordă consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmeste diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al direcției;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful de serviciu și de către directorul direcției la care este repartizat;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- analizează, poartă corespondența și întocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate de către direcția la care este repartizat;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- asigură, la cerere, legătura și bună colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția careia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- vizează corespondența externă a direcției la care este reparizat;
- participă la audiențele acordate de către directorul direcției careia îi acordă consultanță juridică;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- soluționează contestațiile și întocmeste referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

1.4 Serviciul Resurse Umane

Atributii legate de activitatea de Resurse umane

- întocmeste documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța, statutul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante
- întocmeste dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/ muncă
- întocmeste contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat
- coordonează aplicarea indexarilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului
- stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică
- efectuează în carnetele de muncă operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții persoanele angajate pentru bolnavii cu handicap grav
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de

maternitate si intocmeste comunicari Serviciului Financiar Contabilitate in vederea calcularii drepturilor banesti

- intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare
- intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici conform prevederilor legale in vigoare .
- intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice si il inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru functiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanta, concursuri, promovari temporare in functiile publice de conducere precum si pentru alte cazuri prevazute de lege
- intocmeste si gestioneaza permanent baza de date privind functiile publice si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de comunicarea informatiilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici conform cerintelor legale
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici
- verifica legalitatea intocmirii statelor de functii si a statelor de personal pentru institutiile aflate in subordine: Serviciul Public de Administrare Crese, Cantina de Ajutor Social, Centrul Social, Caminul de Persoane Varstnice, Cantina Palazu Mare
- verificarea foilor de prezenta pentru toate compartimentele functionale ale autoritatii, a concediilor medicale, de odihna, etc.
- eliberarea de adeverinte de salarizare
- inregistreaza si tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale functionarilor publici
- eliberarea si vizarea trimestriala a legitimatiilor de serviciu
- tine legatura cu toate compartimentele functionale ale Primariei Municipiului Constanta, cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Centrul National de Formare Continua Pentru Administratia Publica Locala Bucuresti, Directia de Munca si Solidaritate Sociala Constanta, Directia de Sanatate Publica .

1.5 Serviciul de Sprijinire si Indrumare a Asociatiilor de Proprietari

Atributii

- indruma asociatiile de proprietari la solicitarea acestora in vederea infiintarii si inregistrarii acestora conform Legii nr.230/2007 si H.G. nr.1588/2007. In acest sens va pune la dispozitia asociatiilor datele necesare pentru intocmirea statutului si a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociatiei.
- indruma si sprijina asociatiile proprietarilor in organizarea si functionarea acestora precum si pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.
- asigura rezolvarea reclamatilor sau a petitiilor primite de la cetateni in termenele si conditiile stabilite de lege.
- in urma sesizarilor primite de la membrii asociatiilor, efectueaza verificari si controale tematice pentru indrumarea asociatiilor conform prevederilor legale.
- primeste situatiile de activ si pasiv de la asociatiile de proprietari.
- aplica amenzi contraventionale conform Legii nr.230/2007.
- comisia constituita conform HCLM nr. 549/2008 atesta persoanele fizice in functia de administrator imobile conform art. 54 din Legea nr. 230/2007.

2 Directia Servicii Publice

Directia Servicii Publice functioneaza incepand cu data de 27.08.2004, in baza H.C.L.M. NR.279/27.08.2004.

2.1 Atributiile Serviciului Dotari Urbane, Ecarisaj, Dezinsectie si Deratizare

In cadrul Directiei Servicii Publice, s-a infiintat Serviciul Dotari Urbane, Ecarisaj, Dezinsectie si Deratizare in scopul organizarii si coordonarii activitatilor necesare bunei gospodarii a domeniului public al Municipiului Constanta, pe probleme referitoare la amplasarea, amenajarea si intretinerea urmatoarelor dotari urbane:

- fontanile arteziene si bazinele ornamentale;
- monumentele istorice, statuile si bazoreliefurile de pe domeniul public;
- locurile de joaca pentru copii, terenuri sportive, zone de agrement;
- bancile de odihna si cismelele stradale;
- ceasurile publice din intersectii si pietee;
- cosurile de gunoi si scrumierele stradale;
- pasaje pietonale subterane;
- jardinierele si pergolele.

Acest serviciu urmareste si gestioneaza urmatoarele servicii de utilitate publica :

1. Ecarisaj

Activitatea de ecarisaj functioneaza in baza H.C.L.M. nr. 499/03.02.2005 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului Dotari Urbane – Ecarisaj – Dezinsectie si Organizare.

In scopul realizarii acestei activitati, inspectorii serviciului au urmatoarele atributii:

- raspund de prinderea, sterilizarea si eutanasierea cainilor comunitari;
- intocmesc graficele de prindere a cainilor din teritoriu;
- urmaresc lucrarile de intretinere, sterilizare, hranire, reteritorializare, lucrari ce se executa in biobaza de ecarisaj;
- verifica si semneaza rapoartele de activitate, procese verbale de receptie preliminara si finala pentru lucrarile de reparatii, intretinere si conservare a biobazei de ecarisaj;
- propun planul pentru efectuarea lucrarilor din cadrul biobazei;
- verifica situatiile de plata intocmite de prestatori;
- participa la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiet sarcini, fise tehnice, estimari valorice, clauze tehnico – contractuale, etc.);
- verifica si se informeaza la fata locului asupra sugestiilor, sesizarilor, reclamatiilor si propunerilor primite de la cetateni.
- intocmesc concluziile rezultate din sugestiile si propunerile primite, rezolva cererile si sesizarile cetatenilor.
- studiaza si aplica corect Legile, Ordonantele si Hotararile CLM Constanta si Dispozitiile de Primar.

2. Dezinsectie si deratizare

Serviciul de Dezinsectie- Deratizare are la baza prevederile Hotararii nr. 955 / 15.06.2004 si a fost constituit prin Dispozitia de Primar nr. 1034 / 15.05.2003 si Organigrama nr. 211 / 30.05.2003, fiind un compartiment de sine statator al Directiei Servicii Publice.

Scopul serviciului de dezinsectie - deratizare este de a organiza, indruma si controla aceasta activitate, precum si de a urmari realizarea conditiilor corespunzatoare de confort pentru locuitorii Constantei si turisti.

Pentru organizarea activitatilor de deratizare si dezinsectie, inspectorii serviciului indeplinesc urmatoarele atributii:

- intocmesc listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice si programarea actiunilor de combatere;
- recolteaza probe de substante la inceputul si sfarsitul fiecarei actiuni de combatere, verifica originalitatea si termenul de garantie al produselor utilizate;
- urmaresc incadrarea prestatiei in suma alocata de bugetul de stat ;
- urmaresc respectarea tuturor obligatiilor contractuale si clauzelor privind derularea contractului de dezinsectie – deratizare;
- verifica respectarea graficului de executie a lucrarilor respective si suprafetelor stabilite pentru dezinsectie si deratizare;
- participa la receptia lucrarilor efectuate;
- intocmeste procesele verbale de receptie preliminara si finala;
- verifica si semneaza situatiile de plata intocmite de operator;
- informeaza sefii ierarhici de situatiile constatate si face propuneri de imbunatatire a activitatii in domeniu;
- verifica in teren si rezolva cererile si sesizarile primite de la cetateni ;
- aplica Legile, Ordonantele, Hotararile de Guvern, Hotararile Consiliului Local Municipal, precum si a normelor in vigoare, care privesc activitatea de dezinsectie - deratizare.

3. Salvare acvatica - Salvamar

Activitatea serviciului de salvare acvatica si salvamar functioneaza in baza H.C.L.M. 381/2009 privind aprobarea regulamentului pentru organizarea serviciilor publice de salvarea acvatica – salvamar si a posturilor de prim ajutor pe plaje.

Pentru organizarea acestor activitati, inspectorii serviciului indeplinesc urmatoarele atributii:

- intocmesc documentatia de specialitate privind achizitionarea serviciului;
- urmaresc modul de derulare a prevederilor contractuale;
- urmaresc incadrarea prestatiei in suma alocata de la bugetul de stat;
- verifica in teren amplasarea punctelor de salvare si prim ajutor, dotarea acestora si modul de executie a serviciului de catre prestator;
- intocmeste procese verbale de receptie;
- verifica si semneaza situatiile de plata intocmite de prestator;
- informeaza sefii ierarhici de situatiile constatate si face propuneri de imbunatatire a activitatii in domeniu;
- verifica in teren si rezolva cererile si sesizarile primite de la cetateni ;
- aplica Legile, Ordonantele, Hotararile de Guvern, Hotararile Consiliului Local Municipal, precum si a normelor in vigoare, care privesc activitatea de salvare acvatica si salvamar.

In scopul asigurarii cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activitatilor specifice, inspectorii serviciului indeplinesc urmatoarele atributii:

1. intocmesc situatiile cu dotarile urbane care trebuie reparate, intretinute sau puse in functiune prin verificari in teren si inventariere;
2. fac propuneri si participa la elaborarea Planului Anual privind Dotarile Urbane;
3. elaboreaza documentatia necesara intocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, referate de necesitate si oportunitate, caiete de sarcini pentru achizitii de servicii si lucrari, note de constatare, expertize tehnice, estimari valorice, fotografii pe obiective, etc.);
4. intocmesc comanda de lucru si ordinul de lucru;
5. urmaresc ca executia lucrarilor si a serviciilor efectuate de catre prestator sa respecte tehnologiile si normele in vigoare, caietul de sarcini si ordinul de lucru;
6. intocmesc procesele-verbale de receptie partiale si finale.

7. urmaresc executarea lucrarilor de montare a dotarilor urbane conform procedurilor tehnice de executie;
8. urmaresc ca la punctele de lucru operatorii sa prezinte urmatoarele documente:
 - documentatia tehnica de executie;
 - instructiunile de lucru, fisele tehnologice, planurile tehnice de executie aprobate ;
 - certificatele de calitate, declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi montate ;
 - inregistrarile doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control ;
 - asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei, sculelor si dispozitivelor de verificare, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
 - existenta materialelor de protectia muncii si respectarea normelor in vigoare;
9. verifica respectarea graficului de executie a lucrarilor;
10. participa la receptia lucrarilor efectuate si intocmesc procesele verbale de receptie partiala si finala;
11. verifica situatiile de plata intocmite de operator;
12. informeaza sefii ierarhici de situatiile constatate si face propuneri de imbunatatire in domeniu;
13. verifica in teren si rezolva cererile si sesizarile primite de la cetateni ;
14. aplica Legile, Ordonantele, Hotararile de Guvern, Hotararile Consiliului Local Municipal, precum si normele in vigoare, care privesc activitatea serviciului Dotari Urbane.

2.2 Serviciul Sistemizare Rutiera si Servicii Publice

2.2.1 Atributii privind activitatea de Sistemizare Rutiera

- verificarea starii de intretinere a indicatoarelor rutiere si stabilirea in teren a indicatoarelor sustrate, deteriorate si realizarea propunerilor de instalare a altora noi functie de modificarile la sistemul de circulatie, montarea, demontarea, reconditionarea si inlocuirea acestora;
- verificarea pe teren a situatiei marcajelor rutiere, stabilirea necesarului de executat si inaintarea propunerilor pentru reabilitarea acestora si de aplicare a altora noi, pe strazile nou asfaltate sau unde au aparut elemente noi la sistemul de circulatie rutiera;
- verificarea starii de intretinere a elementelor de protectie stradala (garduri si stalpi de protectie, bariere fixe si mobile, glisiere etc.), stabilirea in teren a elementelor deteriorate, sustrate si realizarea propunerilor de instalare a unora noi, functie de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea – demontarea, reconditionarea si inlocuirea acestora;
- tinerea evidentei parcajelor de resedinta, verificarea documentatiilor inaintate de solicitanti, constatarea situatiei existente pe teren si repartizarea spre utilizare petentilor, completand, in acest sens, autorizatia de rezervare a locului de parcare;
- verificarea intocmirii corecte a documentatiei inaintate de catre petenti Comisiei de Circulatie si stabilirea in teren a corectitudinii celor solicitate in vederea obtinerii avizelor acestei comisii.
- verificarea intocmirii corecte a documentatiei inaintate de catre solicitanti pentru obtinerea autorizatiilor si permiselor de circulatie, precum si intocmirea si eliberarea acestora (permiselor de libera trecere prin statiunea Mamaia, permis de libera trecere faleza statiunea Mamaia, aviz de acces rampa de deseuri inerte, permis de libera trecere pentru vehicule cu tractiune animala agrement (trasuri) prin statiunea Mamaia, permiselor de parcare libera, avizelor de traseu);

- verificarea si avizarea persoanelor juridice si persoanelor fizice, care solicita autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populatie, conform prevederilor pct. 7 al O.U.G. nr. 16 / 2001;
- asigurarea suportului tehnic si buna functionare a sistemului de bariere si taxare situat la intrarile in statiunea Mamaia;
- intocmirea documentatiei tehnice necesare pentru:
 - realizarea contractelor/comenzilor de lucrari si prestari servicii in domeniile :
 - elemente de protectie stradala (bariere mobile, garduri de protectie, stalpi fiksi si mobili etc);
 - montare/demontare bariere din cadrul Sistemului de bariere si taxare, precum si intretinere si reparare componente ale sistemului de bariere (instalatii electrice, bariere, panouri informative, cabine pentru incasatori taxa);
 - reparatii cabine paza;
 - intretinere tractoare;
 - vopsire borduri si stalpi tip Electrica;
 - ridicare autovehicule abandonate pe domeniul public;
- verificarea sesizarilor si propunerilor populatiei in domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea in teren si rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare in parte.
- asigura monitorizarea modului in care se realizeaza serviciul de incasare a taxei de acces in statiunea Mamaia.
- asigura montarea si functionarea sistemului de monitorizare a modului de desfasurare a serviciului de incasare a taxei de acces in statiunea Mamaia.

2.2.2 Atributii privind activitatea de asigurare a integritatii bunurilor ce apartin domeniului public si privat al municipiului Constanta.

- intocmirea documentatiei de specialitate in vederea incheierii contractelor de prestari servicii asigurare a integritatii bunurilor intre Primaria Municipiului Constanta si societatile specializate in domeniu;
- urmarirea modului de derulare a contractelor si de respectare a planurilor de asigurare a integritatii bunurilor de catre agentii autorizati sa presteze servicii de asigurare a integritatii bunurilor stabilite de Primarie si Consiliul local Municipal Constanta;
- verificarea modului de desfasurare a serviciului de asigurare a integritatii bunurilor in municipiul Constanta si statiunea Mamaia;
- verificarea sesizarilor si propunerilor populatiei privind activitatea de asigurare a integritatii bunurilor, inclusiv documentarea in teren si propunerea de solutii pentru rezolvarea sau aplicarea acestora.

2.3 Biroul Administrativ, Tehnico-Economic

Atributii

- intocmeste note privind determinarea valorii estimate si caiete de sarcini in vederea achizitiei materialelor, obiectelor de inventar, lucrarilor si serviciilor ce sunt cuprinse in programul achizitiilor publice;
- analizeaza si centralizeaza referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe propuse a fi achizitionate de catre Directiile Primariei municipiului Constanta;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in programul achizitiilor publice;
- asigura pastrarea si integritatea bunurilor ce se afla in patrimoniul Primariei municipiului Constanta;

- urmareste contractele de prestari servicii (curatenie sedii, intretinere instalatii interioare, imprimare multiplicare, service copiatoare, tipografiere, transport persoane, service aparate aer conditionat, etc.) si controleaza activitatea personalului contractat;
- redacteaza comenzi, ordine de lucru si procese verbale la contractele in derulare;
- face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei municipiului Constanta;
- asigura intretinerea si functionarea in bune conditii a sediiilor Primariei;
- supravegheaza lucrarile de reparatii efectuate la sediile apartinand Primariei municipiului Constanta;
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri, lucrari si prestari servicii contractate : utilitati (energie electrica, apa-canal, energie termica), chirii, serviciul de transport persoane, serviciul de curatenie, serviciul de reparatii instalatii interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente si control acces sediul P.M.C. ,etc;
- verifica pe teren sau prin sondaj, lucrarile executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verifica aplicarea corecta a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verifica aplicarea corecta a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizeaza situatiile de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verifica aplicarea corecta a clauzelor contractuale;
- inregistreaza facturile spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- intocmeste bugetul si programul achizitiilor publice pentru anul urmator ;
- gestioneaza materialele de intretinere, de papetarie si consumabile, produsele de protocol, imprimarele cu regim special, obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- efectueaza subinventarierea de folosinta pe sedii si birouri pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmareste folosirea in buna stare a lor;
- receptioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe intrate in magazie, intocmeste NIR-uri, bonuri de consum si deschide fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);
- depoziteaza in magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive;
- incarca anual extintoarele pentru stingerea incendiilor si trusele de prim ajutor;
- colaboreaza cu serviciul Asistenta si Protectie Sociala in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii de distribuire a materialului lemnos, conform HCLM 426/2001.

3 Directia Gospodarire Comunală

3.1 Serviciul Drumuri si Iluminat Public

Atributii privind activitatea de Drumuri

- coordonarea si urmarirea derularii programului de "Ranforsare si reabilitare a tramei stradale" a municipiului Constanta;
- urmarirea derularii lucrarilor finantate din Fondul Special al Drumurilor; urmarirea sistematica a starii podurilor destinate traficului rutier din municipiu
- supravegherea executarii de catre institutii specializate a lucrarilor de urmarire curenta si periodica a starii tehnice a lucrarilor de arta;

- urmarirea executarii de catre institutii specializate a lucrarilor de revizie curenta, periodica, de intretinere si reparatii curente;
- intocmirea necesarului de lucrari pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrari;
- participarea la elaborarea documentatiei tehnico-economice pentru autorizarea lucrarilor;
- participarea la elaborarea fiselor tehnologice pe categorii de lucrari;
- tinerea evidentei lucrarilor executate in fisa strazilor ;
- emiterea de instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate;
- urmarirea executiei lucrarilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- participarea la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborarea de instructiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a municipiului Constanta;
- rezolvarea corespondentei.

Atributii ale activitatii de Iluminat Public

- intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.) din Municipiul Constanta.
- vizarea proiectelor de realizare a lucrarilor de reabilitare a S.I.P.
- verificarea si semnarea ordinelor de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.
- urmarirea executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a SIP prin controale in teren ;
- intocmirea ordinelor de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate;
- intocmirea proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate;
- urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc intocmite de prestatori;
- verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a SIP;
- verificarea si semnarea documentatiilor si avizelor privind iluminarea fatadelor si consumul electric al panourilor publicitare;
- participarea la elaborarea documentatiei de licitatie
- verifica avize iluminare si amenajare fatada, verifica buna functionare a instalatiilor de semaforizare si functionarea corespunzatoare a iluminatului public stradal din municipiul Constanta si Statiunea Mamaia;

3.2 Serviciul Administrare Spatii Verzi

Atributii privind Administrarea spatiilor verzi

- urmarirea derularii contractelor si comenzilor de intretinere spatii verzi privind respectarea termenelor si tehnologiei lucrarilor;
- intocmirea programelor anuale de plantare si stabilirea necesarului de material dendrologic;
- urmarirea derularii contractelor de taiere - toaletare, respectarea termenelor de executare a acestora si tehnologia lor;
- verificarea cantitatilor de lucrari executate;
- urmarirea efectuarii lucrarilor si respectarii tehnologiei in teren;

- verificarea si redactarea raspunsurilor la sesizarile populatiei ce privesc necesarul de material dendrologic, taierile si toaletarile de arbori si alte situatii privitoare la spatiile verzi din municipiul Constanta si statiunea Mamaia.
- asigura interventii la sistemul de irigat din municipiul Constanta si Statiunea Mamaia si la arborii cazuti din municipiul Constanta.
- verificarea prezentei zilnice si verificarea lucrarilor de salubritate stradala efectuate de catre persoanele care solicita venitul minim garantat si presteaza munca in folosul comunitatii, conform Legii nr. 416 / 2001

3.3 Serviciul Igiena Publica

Atributii in domeniul Igienii publice

- a) Urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea municipiului Constanta (care include următoarele activități :
 - pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
 - sortarea deșeurilor municipale;
 - măturatul, spălutul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.)
 - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări).
- b) Urmărirea respectării contractelor :
 - de funcționare al rampei pentru deșuri inerte al Primăriei Constanta;
 - de funcționare a Depozitului Ecologic pentru Deșuri Menajere și Industriale de la Ovidiu;
 - de administrare platforme moderne pentru deșuri din municipiul Constanta;
- c) Verificarea igienei cartierelor de locuințe din municipiul Constanta, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei – de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații conform H.C.L.M. Constanta nr. 10/2009 – carora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz de nerespectare, se trimit datele contraveniențelor către inspectorii de zonă ai Direcției Corp Control, pentru a aplica amenzi prevăzute de lege;
- d) Verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la aceste activități;
- e) Urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate și verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- f) Intocmirea documentațiilor necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- g) Propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;
- h) Intocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

3.4 Serviciul Administrare Cimitire

Atributii

- controlarea activitatii de intretinere si efectuarea serviciilor specifice de catre prestatori, conform contractelor incheiate cu acestia si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Cimitirelor;
- executarea receptiei lucrarilor efectuate de catre prestatori;
- verificarea situatiilor de plata intocmite de catre prestatori;
- primirea si verificarea documentatiei necesare preschimbării contractelor de concesiune;
- verificarea si masurarea in teren a locurilor de inhumare ale concesionarilor;
- intocmirea si eliberarea contractele de concesiune a locurilor de veci;
- intocmirea si eliberarea adeverintelor necesare la notariat si Directia de Sanatate Publica;
- verificarea actelor si acordarea locurilor de inhumare in caz de deces;
- verificarea in teren a situatiilor care fac obiectul cererilor sau reclamatiiilor;
- intocmirea notelor informative, statistice si referatele solicitate;
- intocmirea lunara a raportului de activitate si a situatiei statistice a activitatii de administrare a cimitirelor;
- intocmirea listelor cu locurile de veci care nu sunt intretinute sau nu au taxele platite, in vederea publicarii in presa;
- repartizarea si intocmirea pontajului contravenientilor, aplicand prevederile legii 82/1999.
- verifica in teren si nu permite executarea lucrarilor de constructii funerare de catre societatile neautorizate si fara avizul Serviciului Administrare cimitire.
- Opereaza documentele din cadrul Serviciului Administrare Cimitire pe calculator
- Arhiveaza atat in calculator cat si in arhiva proprie a Serviciului Administrare Cimitire, toate documentele ce apartin concesionarilor care detin contracte de concesiune in unul din cimitirele de pe raza municipiului Constanta
- Urmareste cu strictete respectarea clauzelor contractuale de catre prestatori
- Intocmeste documentatia (nota de determinare a valorii estimative, memoriu justificativ, caiet de sarcini) pentru demararea unei proceduri de achizitie a lucrarilor/serviciilor, care nu sunt prevazute in contractele aflate in derulare
- Intocmeste comenzi, ordine de lucru, verifica modul de executie a lucrarilor de catre prestatori si intocmeste procese verbale de receptie
- Intocmeste somatiile catre concesionarii care nu au taxa anuala platita, locuri de inhumare neingrijite, si parasite precum si acte de concesiune nepreschimbate, dupa publicarea in presa, precum si attentionarea in scris a acelor concesionarii care comit abateri de la Regulamentul de organizare si functionare al cimitirelor de pe raza municipiului Constanta.
- Primeste, verifica si inregistreaza documentele, cererile depuse de catre cetateni la sediul Serviciului Administrare Cimitire situat pe str. Baraganului nr.2-4, precum si la Biroul situat in incinta Cimitirului Municipal
- Primeste, verifica documentele de inhumare eliberate de catre Starea Civila si se inregistreaza in registrul de decese zilnice
- Intocmeste si elibereaza adeverintele de inhumare/deshumare/reinhumare
- Intocmeste si elibereaza adeverinta pentru transport mortuar in alte localitati precum si international
- Intocmeste, incaseaza si elibereaza chitante pentru incasarea taxelor de concesiune sau plusuri la teren
- Intocmeste si elibereaza chitante pentru urmatoarele taxe : cautare in arhiva, eliberare copii arhiva, eliberare acte la urgenta, avize constructii funerare

- Intocmeste borderou zilnic de incasari (registrul de casa)
- Se depun zilnic bani in numerar la caseria centrala a Primariei
- Intocmeste centralizator lunar de incasari pe cimitire
- Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conditiile legii, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele care sunt in arhiva proprie a Serviciului Administrare Cimitire, precum si a celolalte documente de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor

3.5 Serviciul Tehnico-Economic

Atributii:

- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de la serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiiilor;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a tarifelor, sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- verificarea si centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- inregistrarea facturilor spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- centralizarea facturilor pe capitole bugetare, functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;
- intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmarirea incadrarii cheltuielilor in prevederile bugetare si sesizarea sefilor ierarhici cand realizarile valorice efective depasesc prevederile bugetare alocate;
- elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatile derulate prin directie si a planului anual de achizitii;
- intocmirea rapoartelor si analizelor privind cheltuielile de servicii ori de cate ori este necesar;
- alte activitati diverse cu caracter general, ocazional si situatii deosebite.
- urmarirea aplicarii legislatiei in vigoare in domeniul de specialitate.

4 Directia Patrimoniu

4.1 Serviciul Patrimoniu

- identificari imobile in vederea aplicarii Legii nr.10/2001, Legii nr.247/2005, la solicitarea instantelor de judecata si a avocatilor care reprezinta institutia in instanta, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vanzarea spatiilor comerciale proprietate privata a statului si a celor de prestari de servicii, aflate in administrarea consiliilor judetene sau a consiliilor locale, precum si a celor aflate in patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. nr.834/1991, vanzari, concesiuni, persoane fizice, persoane juridice, alte directii din cadrul institutiei, RAEDPP ;
- suprapuneri identificari imobile cu notificari pentru clarificari
- aplicarea Legii nr.44/1994 privind veteranii de razboi
- aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea si evaluarea unor terenuri detinute de societatile comerciale cu capital de stat

- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala
- eliberari copii planuri sau documente detinute de arhiva Directiei Patrimoniu
- raspunsuri la solicitarile depuse de persoane beneficiare ale Decretului-Lege nr.189/2000, Legii nr.118/1990 si O.G. 105/1999 9deportati si stramutati)
- raspunsuri la solicitari depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990
- intocmire dosare in vederea intabularii dreptului de proprietate a municipiului Constanta a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale,depunere dosare la OCPI, ridicare intabulari
- elaborare proiecte de hotarari ce au ca obiect modificare patrimoniu
- elaborare proiecte de hotarari pentru aplicarea Legii nr.213/1998.
- adeverinta ca nu figureaza in Registrul agricol al municipiului Constanta cu teren arabil (necesara la ISTPH, spital, medicul de familie, angajare, obtinere bursa, deducere impozit)
- inregistrare contracte de arenda conform Legii nr.16/1994
- eliberare certificate de producator (in urma verificarilor in teren)
- inregistrare si tinere la zi a Registrului agricol;
- aplicarea HG nr.1593/2003 si OUG nr.29/2000 privind subventiile pentru sectorul cresterii animalelor ;
- eliberare bilete de adeverire a proprietatii animalelor ;
- aplicarea legislatiei privind subventiile pentru cultivatorii de terenuri agricole ;
- adeverinte de incadrare in zona conform HCLM nr.614/2002 si nr.236/2005 ;
- eliberare adeverinte somaj ;
- corespondenta pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
- aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicata
- aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si comunicările)
- arhivare documente
- solicitari istoric rol fiscal de la Serviciul Public de Impozite, taxe si alte Venituri ale Bugetului Local;

4.2 Serviciul Cadastru

- identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al municipiului Constanta
- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in municipiul Constanta ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, Dispozitii ale primarului municipiului Constanta, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta
- participarea la expertize tehnico-judiciare
- participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte directii din cadrul institutiei
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili
- intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea Primariei municipiului Constanta
- atribuirea si verificarea numerelor stradale
- confirmarea de adresa la cererea solicitantilor- persoane fizice/juridice
- atribuire de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ;
- eliberare acordurilor de intabulare a dreptului de folosinta supra terenurilor proprietatea municipiului Constanta, conform Legii nr.7/1996 actualizata ;
- avizarea planurilor de situatie intocmite in cadrul documentatiei pentru obtinerea Autorizatiei de Construire

- introducerea in baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare- Primire, a adreselor (nunere stradale si nume strazi) nou atribuite.

5 Directia Tehnic-Achizitii

5.1 Serviciul Achizitii Publice

Atributii in domeniul achizitiilor publice

- asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii;
- pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii lor;
- asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizitiile si/sau in reglementari interne.
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura indeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cat este necesar intocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse in lista de dotari, dupa aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- asigurarea continutului cadru al "Instruciunilor privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesiune" potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006.
- intocmirea proceselor verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea si avizarea instructiunilor pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul municipal de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;

5.2 Serviciul Tehnic investitii

Atributii

- primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;

- inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrise in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii si urmarirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura incadrarea in alocatiile aprobate;
- intocmirea temelor de proiectare si a caietelor de sarcini pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, si a reglementarilor urbanistice;
- participarea in comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- referate de analiza a documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, intocmirea
- documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiectivele prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;
- colaborarea cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Judetean;
- primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocarii de fonduri de investitii pentru regiile subordonate Consiliului Local
- comunicarea alocarii de fonduri pentru cheltuieli de natura investitiilor catre regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare directiilor de resort;
- intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu institutii, ministere, etc. pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente investitiilor pe care le finanteaza aceste institutii;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru proiectele privind utilizarea eficienta a energiei, reabilitarea termica a cladirilor pe raza municipiului;
- participa ca membrii in cadrul comisiilor de promovare si implementare a diferitelor proiecte finantate din fonduri structurale, fonduri de la mediu si altele asemenea;
- intocmirea tuturor documentelor cerute de legislatie pentru cumpararile directe initiale de serviciul tehnic;
- verifica si avizeaza Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investitii/asimilate investitiilor.

Programul de locuinte ieftine pentru tineri:

Ansamblul de locuinte Baba Novac si Ansamblul de locuinte Stefanita Voda:

- intocmeste documentatia necesara achizitiei proiectare :SF si PT;
- primeste, verifica si elaboreaza documentatia pentru obtinere CU, avize, AC;
- gestioneaza Contractul prestari servicii de dirigintie de santier;
- gestioneaza Contractul de consultanta tehnica;
- gestioneaza Contractul de executie lucrari tehnico edilitare (drumuri, iluminat spatii verzi, etc.);

OUG nr.51/2006 pentru aprobarea Programului national privind sprijinirea construirii de locuinte proprietate personala,modificata si completata

- asigura secretariatul Comisiei de analiza a dosarelor;
- primeste si analizeaza dosarele;
- corespondenta cu titularii de cereri in vederea completarii dosarelor conform legislatie;
- intocmeste documentatia pentru aprobare Lista nominala;
- asigura relatia cu MDLPL si intocmeste documentatia pentru finalizarea procedurii si primirea efectiva a subventiei de 20 % de la bugetul de stat, de catre solicitantii declarati eligibili;

Legea 114/1996 privind locuintele, republicata

Programul de locuinte sociale

- intocmeste documentatia aferenta achizitiei proiectare : SF si PT si executie;
- gestioneaza contractele, urmareste executia (dirigenie);
- raporteaza catre CJC si Minister situatiile lunare.

OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuinte sociale destinate chiriasilor evacuati sau care urmeaza a fi evacuati din locuintele retrocedate fostilor proprietari

Programul locuinte sociale destinat chiriasilor evacuati

- intocmeste documentatia aferenta achizitiei proiectare: SF si PT si executie;
- gestioneaza contractele, urmareste executia (dirigenie);
- raporteaza catre CJC si Minister situatiile lunare.

5.3 Biroul implementare programe locuinte

Biroul implementare programe locuinte este infiintat prin HCLM nr.336 /25.07.2008 are urmatoarele atributii:

- asigura secretariatul Comisiei de verificare, validare si prioritizare a dosarelor de locuinte ieftine pentru tineri destinate cumpararii;
- verifica dosarele depuse de participantii la Program, pe care le supune analizei si verificarii Comisiei, anterior extragerilor anuale;
- intocmeste listele anuale cu participantii la program anterior fiecarei extrageri anuale si fisele de punctaj pentru criterii speciale;
- intocmeste corespondenta cu titularii cererilor;
- indeplineste secretariatul Comisiei de conducere si supraveghere a procedurii de extragere din urna de tragere si ordonare aleatorie a dosarelor de locuinte ieftine, destinate cumpararii si participa la organizarea extragerile anuale din Program;
- opereaza informatic in baza de date a Programului, modificarile/completarile datelor din listele rezultate din extragerile anuale organizate in cadrul Programului, in urmatoarele situatii:
 - cu datele comunicate de beneficiari cu privire la modificarea datelor personale: stare civila, serie si nr. carte identitate, adresa de domiciliu, precum si a datelor de contact: adresa corespondenta, nr.telefon, alte persoane de contact, etc.
 - cu datele din documentele juridice incheiate cu acestia (antecontracte, acte aditionale, contracte, plati efectuate, mutare, schimb locuinta, etc.);
 - cu deciziile Comisiei de verificare, validare si prioritizare a dosarelor de locuinte ieftine destinate cumpararii si conducerii institutiei;
 - alte situatii care influenteaza derularea Programului;
- intocmeste documentele de aprobare a Consiliului Local Municipal cu privire la derularea Programului de construire locuinte ieftine;
- gestioneaza Protocoalele de intelegere si Acordurile de transfer incheiate cu antreprenorii selectati in Program, in colaborare cu angajatii compartimentului juridic;

- asigura gestionarea si arhivarea dosarelor depuse de solicitanti si a documentelor juridice semnate cu beneficiarii Programului, antecontractele de vanzare cumparare, acte aditionale, contracte etc.;
- salariatii Biroului, impreuna cu un consilier juridic, semneaza documentele juridice incheiate cu beneficiarii de locuinte construite in cadrul Programului, antecontracte de vanzare cumparare, acte aditionale, contracte de vanzare cumparare si alte documente dispuse prin decizia Primarului;
- gestioneaza Contractul de consultanta juridica pentru acest Program;
- asigura relatia cu antreprenorii selectati pentru finantarea si executia locuintelor pe probleme de contractare a locuintelor: repartizare beneficiari locuinte, furnizarea tuturor datelor detinute cu privire la beneficiarii noi si titularii de antecontracte de vanzare cumparare, transmitere documente juridice-cadru, semnarea documentelor juridice si operarea datelor din acestea in bazele de date, reziliere antecontracte, inaintarea exemplarelor semnate de reprezentantii primariei, odocumentelor juridice;
- asigura relatia cu beneficiarii de locuinte din listele rezultate din extragerile anuale;
- intocmeste corespondenta cu persoanele fizice, beneficiari de repartitii si titulari de antecontracte de vanzare cumparare;
- participa la toate actiunile legate de implementarea Programului de coordonare a construirii de locuinte ieftine pentru tineri atat la sediul Primariei cat si la sediul antreprenorilor sau alte locatii stabilite de conducere

6 Directia Urbanism

6.1 Serviciul Autorizatii in Constructii

Atributii privind activitatea de Autorizari in constructii

- verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate.
- colaborarea cu serviciile Patrimoniu, Cadastru, Urbanism, Juridic, Corp Control, Secretariat privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare.
- intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii, autorizatiilor de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarie, autorizatiile de scoatere temporara din folosinta a domeniului public.
- intocmirea si trimiterea centralizatoarelor cu lucrarile autorizate directiei Corp Control, in vederea urmaririi respectarii documentatiilor tehnice vizate spre neschimbare.
- primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor verbale de receptie si notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire.
- calcularea taxei de regularizare autorizatii de construire (A.C.), calcularea taxei de certificat de urbanism(C.U.), A.C. si A.I. in cazuri de avarii conf. HCLM 36/2002.
- participarea la receptia lucrarilor autorizate.
- intocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.
- intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii.

- inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolarilor, CU, AC, A.I. in cazuri de avarii si A.I. pentru investitii).
- inregistrarea in calculator a evidentei lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. si proces verbal (P.V.) de receptie.
- intocmirea situatiei P.V. de receptie eliberate la constructiile finalizate si inaintarea acestora Administratiei financiare a municipiului Constanta.
- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului Constanta, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitatea in consructii Constanta, Consiliul judetean Constanta, Prefectura Constanta.
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii.
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., autorizatii de delomare (A.D.), P.V.R. eliberate.
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite si inregistrate, prelucrarea periodica a acestora in functie de cerintele lucrarii.

Atributii legate de obtinerea avizelor si /sau acordurilor solicitate

- obtinerea in numele solicitantului (investitorului) a avizelor si/sau acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism (conform Legii nr. 453/2001), in vederea simplificarii lucrarilor de constructii si realizarea locuintelor;
- pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).

6.2 Serviciul Urbanism

Atributii

- verificarea incadrarii solicitarilor din Certificatele de Urbanism in reglementarile Regulamentului Cadru aprobat prin HCLM 653/99;
- verificarea preluarii conditiilor din Certificatele de Urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
- supunerea spre avizare Comisiei 2 a planurilor urbanistice de detaliu;
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local.

7 Directia ADPP

7.1 Serviciul Autorizare Agenti Economici

- acordarea de informatii, verificarea si primirea la programul de relatii cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetateni, a documentelor privind „autorizatia de functionare pentru structurile de primire turistica cu functiuni de alimentatie publica sau unitati de alimentatie publica”, conform prevederilor Legii nr.571/2003 privind

Codul Fiscal, modificata prin Legea nr.343/2006 si ale H.C.L.M. anual privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, dupa cum urmeaza:

- documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
- documentatii prin care se solicita viza anuala a autorizatiei de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea la programul de relatii cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetateni, a documentelor privind “avizul program de functionare” pentru unitatile comerciale, de productie si prestari servicii, conform H.C.L.M.nr.370/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:
 - documentatii prin care se solicita obtinerea avizului program de functionare;
 - documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea avizului program de functionare existent;
 - documentatii prin care se solicita viza anuala a avizului program de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea la programul de relatii cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetateni, a documentelor privind “autorizatia de functionare pentru desfasurarea de activitati temporare pe domeniul public si privat al Municipiului Constanta sau al cetateanului”, conform prevederilor H.C.L.M. nr.370/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:
 - documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare pentru diverse activitati comerciale sau de prestari servicii;
 - documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
 - documentatii prin care se solicita suspendarea, respectiv anularea autorizatiei de functionare;
- calcularea corecta a taxelor si majorarilor de intarziere aferente, conform prevederilor legale in vigoare, pentru toate tipurile de acte elaborate, ce intra in sarcina Serviciului Autorizare Agenti Economici;
- intocmirea corecta, in termenele prevazute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intra in sarcina serviciului;
- eliberarea corecta a actelor aprobate, specifice serviciului, la programul de relatii cu publicul, din incinta Centrului de Informare Cetateni cu inscrierea tuturor datelor pe cotorul sau copia autorizatiei;
- inregistrarea in baza de date a serviciului, a autorizatiilor emise in baza Legii 300/2004 si a Legii 507/2002, radiate sau preschimbate conform prevederilor O.G. nr. 44/2008, transmise de Oficiul Registrului Comertului;
- deplasarea in teren in vederea identificarii de amplasamente, la solicitarea agentilor economici;
- centralizarea lunara in sistem electronic a agentilor economici ce desfasoara activitati temporare pe domeniul public si privat al Municipiului Constanta sau al cetateanului ce are ca scop atat evidenta acestora, cat si plata taxelor datorate, pe categorii de activitati;
- centralizarea in planurile de situatie a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al Municipiului Constanta, grupate pe zone, activitati si denumire agent economic;
- elaborarea situatiei de incasari lunare, in colaborare cu Directia Financiara, pentru toate tipurile de autorizatii specifice serviciului;
- realizarea corecta a circulatiei computerizate a actelor elaborate;
- verificarea periodica a actelor normative ce tin de activitatea serviciului;
- rezolvarea corespondentei cu petentii sau cu alte institutii publice, cu respectare termenelor de solutionare prevazute de lege si colaboarea cu alte compartimente din cadrul institutiei noastre, atunci cand situatia o cere;
- organizarea arhivei serviciului si evidenta statistica a documentatiilor depuse si a actelor elaborate.

7.2 Serviciul ADPP

Atributii

- verificarea situatiei din teren a suprafetei ocupate de agentii economici, pentru contractele incheiate de acestia cu Primaria, la solicitarea Serviciului Urmarire si Executare Contracte,
- verificarea situatiei reale in teren pentru diverse societati comerciale, amplasamentul respectiv si posibilitatile legale privind acordarea autorizatiilor de functionare, la solicitarea Serviciului Autorizari Agenti Economici,
- urmarirea realizarii si respectarii disciplinei contractuale in teren privind activitatea de afisaj, reclama si publicitate care se realizeaza pe raza municipiului Constanta, conform contractelor economice incheiate de societatile de media cu Primaria Municipiului Constanta,
- solicitarea societatilor de media (in conformitate cu legislatia in vigoare) ce isi desfasoara activitatea pe raza Municipiului, prezentarea contractelor economice incheiate cu diversi clienti, a autorizatiilor de construire pentru mijloacele publicitare si a documentelor de plata care sa ateste achitarea taxelor catre bugetul local al Primariei,
- urmarirea si verificarea activitatii de afisaj, reclama si publicitate desfasurata pe domeniul public si privat al persoanelor fizice si juridice, sesizarea eventualelor nereguli.
- calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de publicitate ce revine Primariei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului si anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale.
- calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de ocupare a domeniului public pentru toate mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv stoppere publicitare.
- elibereaza autorizatii de ocupare a domeniului public in urma solicitarilor depuse impreuna cu documentatiile anexate,
- verificarea existentei autorizatiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat si solicita directiei de specialitate demolarea acestora in cazul in care aceste autorizatii nu exista.
- urmarirea si verificarea existentei autorizatiilor de functionare pentru desfasurarea campaniilor promotionale,
- intocmeste periodic situatii centralizate cu privire la situatia incasarilor realizate din activitatea de reclama si publicitate, taxa ocupare domeniu public si taxa de afisaj in scop de reclama si publicitate conform legii,
- intocmeste raportul de activitate periodic sau de cate ori este solicitat de seful ierarhic superior,
- are obligatia de a informa in scris si permanent seful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunand masuri concrete care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate,
- incaseaza taxele prevazute de Hotararea Consiliului Local cu privire la ocuparea domeniului public atunci cand se constata ocuparea domeniului public de catre agentii economici sau persoane fizice pentru diverse activitati, in baza instiintarilor si notelor de constatare intocmite si sesizeaza serviciile de specialitate in cazul constatarii unor incalcare ale prevederilor legii.
- urmareste derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu Primaria Municipiului Constanta pentru constructii usoare (chioscuri presa) aflate pe domeniul public / privat sau pentru activitatea de reclama si publicitate si respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor incheiate, verifica concordanta dintre prevederi si respectarea clauzelor contractuale,

- intocmirea documentatiei pe etape, cu privire la incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
- informeaza cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor.
- urmareste si controleaza incasarile rezultate din activitatea de publicitate, afisaj si reclama care se desfasoara pe domeniul public / privat al municipiului, conform legislatiei in vigoare si clauzelor contractuale.
- executa, in baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si raspunde pentru corectitudinea si realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic.
- evidentiaza agentii debitori si face toate demersurile necesare in vederea incasarii in termenele stabilite a acestor sume datorate si urmareste aplicarea de majorari de intarziere intocmai cu prevederile contractului incheiat.
- urmareste si asigura existenta la dosarul fiecarui contract a documentelor de plata din care sa reiasa veniturile incasate,
- raspunde de neluarea masurilor corespunzatoare in cazul agentilor economici care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului.
- se preocupa de studierea legislatiei aplicate in derularea contractelor si orice alte acte normative,
- intocmeste si inainteaza corespondenta pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor,
- executa corespondenta primita de la seful ierarhic, conform atributiilor de serviciu, si raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor inscrise, precum si de incadrarea in timp,
- colaboreaza in scris cu celelalte directii din cadrul Primariei in vederea urmaririi eficiente a contractelor incheiate si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare.

7.3 Serviciul Urmarire si Executare Contracte-vanzari

Atributii

- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesionarea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
- asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu Primaria Constanta pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.
- urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori.
- asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.
- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

8 Directia Financiara

8.1 Serviciul Financiar – Buget

8.2 Serviciul Contabilitate

In temeiul Legii Contabilitatii nr.82/1991, republicata, Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale si Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificarile de rigoare, Serviciului Financiar - Buget ii revin urmatoarele atributii :

- anual sau ori de cate ori au loc rectificari de buget se intocmeste bugetul municipal Constanta;
- intocmeste detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificatiei bugetare.
- primeste si verifica indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitatile beneficiare de credite
- anual, pentru intocmirea bugetului municipal si de cate ori au loc corectii si rectificari de buget, intocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza .
- anual si dupa rectificarile si corectiile efectuate la bugetul municipal - daca au loc
- modificari - transmite bugetul aprobat fiecarei unitati beneficiare de credit,
- lunar primeste conturile de executie ale unitatilor le verifica, le analizeaza si intocmeste executia pe ordonatori in vederea incadrarii in prevederea bugetara .
- trimestrial, pana la data de 30 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului, primeste darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala.
- trimestrial, pana la data de 30 ale lunii urmatoare intocmeste anexa 8-13 la darea de seama contabila.
- intocmeste zilnic situatia denumita la zi a veniturilor incasate si a platilor efectuate
- precum si situatia "limita de credit" necesara la trezoreria municipiului Constanta.
- intocmeste protocole si contracte de finantare sau colaborare pentru diferite actiuni privind activitatea sportiva si de tineret si pentru culte religioase.
- lunar si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la
- unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea
- conturilor in functie de prevederea bugetara .
- intocmeste zilnic dispozitii bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertari.
- realizeaza zilnic punctajul la venituri si cheltuieli intre situatia la zi si executia trezoreriei municipiului Constanta si se confrunta cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuiala conform clasificatiei bugetare.
- intocmeste notele justificative privind solicitarea de subventii de la bugetul de stat
- si de sume defalcate din TVA.
- primeste deconturile de la R.A.D.E.T., RATC Constanta si de la agentii economici, distribuitori de energie termica, care primesc subventii de la bugetul de stat si bugetul local , in vederea verificarii, semnarii si aprobarii lor. La verificare se tine seama de prevederile bugetare, de tarifele stabilite conform legii, avizate de autoritatea competenta.
- transcrie detalierea cheltuielilor si a contului de executie in vederea transmiterii datelor pe suport magnetic catre D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli,
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului.
- efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite.
- intocmirea statelor de plata si virarea lor pe card pentru salariati, consilieri locali si asistenti ai persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor de prezenta, in conformitate cu prevederile legale.
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati precum si a primelor de vacanta, ori de cite ori este nevoie.

- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc. atat pentru salariatii institutiei cit si pentru asistentii persoanelor cu handicap.
- intocmirea si predarea fiselor fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei si a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, la cererea acestora .
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.
- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.
- Directia Financiara asigura secretariatul comisiei de analiza a solicitarilor cetatenilor privind obtinerea subventiei de 50% a dobanzii la creditele ipotecare pentru achizitia unei locuinte.

Atributii legate de activitatea contabila

In temeiul Legii Contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Serviciului Contabilitate ii revin urmatoarele atributii :

- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform prevederilor legale.
- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.
- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori.
- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora,
- intocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare.
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazine.
- intocmirea si verificarea balantei de verificari lunare, avindu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFPs a bilantului trimestrial si anual privind activitatea institutiei.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege,
- intocmirea si verificarea, pe baza datelor prezentate de catre serviciul de asistenta si protectie sociala, a statelor de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
- participarea la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie.
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului.

9 Directia Organizare si Informatizare

9.1 Biroul Informatizare

Atributii

- intretinerea si administrarea aplicatiilor informatice aflate in exploatare;
- verificarea **bunei stari a** bazelor de date aflate in administrarea sa; semnalarea oricaror defectiuni si luarea de masuri imediate;

- executarea analizelor de sistem in cadrul temelor de proiect aflate in lucru;
- propunerea bugetelor in vederea achizitionarii produselor informatice;
- configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul;
- administrarea retelei de date;
- planificarea, crearea si mentinerea use-urilor si grupurilor de use-uri pentru ca fiecare utilizator **care solicita** sa se poata conecta la retea si sa acceseze resursele retelei la care are dreptul;
- setarea imprimantelor de retea si rezolva problemelor comune astfel ca utilizatorii sa se poata conecta si sa poata utiliza resursele usor;
- planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor incluzind foldere, fisiere si imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe retea si a resurselor; solutionarea conflictelor;
- alocarea spatiului pentru crearea, modificarea, expandarea, si tehnicile de protejare a bazelor de date din SQL Server;
- vizualizarea informatiilor despre device-uri si bazele de date din SQL Server;
- asigurarea securitatii si confidentialitatii informatiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea si rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente
- elaborarea planului de dezvoltare in domeniul informaticii
- acordarea de suport tehnic angajatilor Primariei in utilizarea produselor software existente
- realizarea si implementarea unui plan de back-up al **bazelor de date/aplicatiilor/fisierelor si asigurarea efectuarii salvarilor (backup-ului) conform planului stabilit;**
- realizarea de prezentari PowerPoint la solicitarea conducerii institutiei;
- pregatirea prezentarilor pentru sedintele Consiliului Local Municipal;
- intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei Constanta;
- monitorizarea si efectuarea actualizarilor programului legislativ;

9.2 Centrul de Informare Cetateni – serviciu

Atributii privind informarea cetateanului

- este creat pentru a fi in exclusivitate in slujba cetateanului, pentru a facilita rezolvarea in mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;
- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;
- face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ului cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema;
- efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite intr-un program informatic special destinat acestui scop;
- asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primariei, prin persoane care primesc, verifica, inregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;
- asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
- se asigura de respectarea programului audientelor;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;

- salariatii Centrului de Informare Cetateni au obligatia de a respecta intocmai prevederile Regulamentului de Functionare a Centrului, anexa la contractul de munca.

Centru de Informare Cetateni se ocupa si de gestionarea informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin organizarea unui birou specializat (Biroul Informatii) si desemnarea unei anumite persoane din cadrul centrului. Persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 va intocmi un registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, conform modelului din Anexa 5, Hotararea nr.123/2002 (aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001). Dupa primirea cererilor, persoana desemnata va analiza informatiile solicitate si:

- a) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
- b) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;
- c) in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;
- d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte. Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta acestora, **vor elabora raspunsul** si-l vor furniza Centrului de Informare Cetateni, in termenul de raspuns specificat in Legea 544/2001, **care va trimite raspunsul solicitantului.**

9.3 Serviciul Registratura si Management Documente

I. Atributii:

- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre solutionare compartimentelor de specialitate ale institutiei, transmiterea sau retransmiterea acestora catre cetateni sau altor servicii si/sau institutii, prin utilizarea programului informatizat special creat in acest scop;
- asigurarea de relatii cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instiintarii publice, sau care sunt supuse publicitatii ori cu privire la documentele sau informatiile cuprinse in baza de date care fac dovada predarii / primirii lor catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei (pe suport de hartie sau in format electronic);
- asigurarea de relatii cu publicul referitoare la solicitarile personale ale cetatenilor, depuse spre solutionare la Primaria Municipiului Constanta, cu respectarea legilor referitoare la informatiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informatiilor clasificate;
- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea si gestionarea informatiilor clasificate;
- asigura intocmirea documentelor necesare derularii contractelor incheiate cu Compania Nationala "Posta Romana" sau alte societati de prestari servicii postale in vederea expedierii documentelor in sistem de curierat rapid;
- asigurarea managementului documentelor rezultate prin si din utilizarea serviciilor postale de orice tip;

- asigurarea repartizarii si gestionarii documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla in sediul principal al institutiei,
- asigurarea activitatii de predare / primire de documente catre alte servicii subordonate Primariei Municipiului Constanta sau cu alte institutii si organizatii;
- asigurarea aplicarii stampilelor Primariei Municipiului Constanta numai pe acele documente care indeplinesc criteriile mentionate in prezentul regulament, in capitolul referitor la manuirea si aplicarea stampilelor sau sigiliilor Primariei..
- afisarea documentelor sau informatiilor la avizierul institutiei.

Atributii specifice activitatii de dispecerat:

- asigurarea relatiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixa, care isi desfasoara activitatea in serviciu de permanenta;
- preluarea si inregistrarea informatiilor, sesizarilor si reclamatilor prin intermediul liniei de telefonie si transmiterea lor catre serviciile sau institutiile competente in vederea solutionarii acestora;
- transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgenta a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (Politia, Jandarmeria, R.A.J.A., R.A.D.E.T., R.A.E.D.P.P., societati de salubritate si igiena publica, societati de iluminat public si dotari urbane, societati de telefonie fixa, Termoelectrica, Corpul Gardienilor Publici, Politia Locala, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, Inspectoratul Municipal de Protectie Civila, etc.) indiferent de ora preluarii sesizarii, informatiei sau reclamatiei de la contribuabili, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate institutiile respective.
- asigurarea colaborarii cu Inspectoratul Municipal de Protectie Civila in situatii de criza sau de urgenta prin acordarea de sprijin in preluarea sesizarilor sau a informatiilor de orice tip care sa conduca la inlaturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixa si a serviciului de permanenta;
- centralizarea datelor care rezulta din preluarea informatiilor prin serviciul de permanenta in situatii de criza sau urgenta (inundatii, inzapeziri, furtuna, canicula, evenimente rutiere de natura sa puna in pericol alti cetateni sau bunuri neimplicate in evenimentul respectiv, incendii sau orice alta situatie care poate pune in pericol comunitatea.

II. Proceduri de lucru specifice atributiilor Serviciului Registratura si Management Documente

A. Procedura privind asigurarea si desfasurarea activitatii de relatii cu publicul

Activitatea de relatii cu publicul specifica Serviciului Registratura si Management Documente se refera la:

1. acordarea de informatii prin intermediul liniei de telefonie fixa, la solicitare.
2. acordarea de informatii in mod direct cetateanului, la solicitare.
3. Inregistrarea si repartizarea diferitelor adrese, solicitari.

A.1. Acordarea de informatii prin intermediul liniei de telefonie fixa

Activitatea de relatii cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixa, este reglementata de prevederile Legii 544/2001, precum si a Legii privind informatiile clasificate si consta in:

- preluarea si transmiterea spre solutionare a solicitarilor, sesizarilor si reclamatilor cetatenilor, transmise in scris, care sunt de competenta Primariei Municipiului Constanta;

- acordarea de informatii cu privire la competentele si atributiile Primariei Municipiului Constanta, ale Primarului Municipiului Constanta si a Consilului Local Municipal, conform legii administratiei publice locale.
- acordarea de consultanta cetatenilor care solicita sprijinul Primariei Municipiului Constanta in ceea ce priveste respectarea drepturilor lor si indrumarea acestora catre organizatiile, institutiile sau societatile care au competente in solutionarea situatiei sesizate, prin respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la reglementarea activitatii de relatii cu publicul;
- acordarea de informatii referitoare la proiectele si / sau evenimentele organizate de Primaria Municipiului Constanta, in nume propriu sau in colaborare cu alte institutii ori persoane juridice sau fizice;
- acordarea de informatii, in conformitate cu comunicatele primite de la institutiile publice care au competente in ceea ce priveste apararea vietii si sanatatii populatiei, a mediului inconjurator si a apararii valorilor materiale si culturale (ex: informatii referitoare la avertizarile adresate populatiei referitoare la evenimente naturale sau declansate de alti factori, care le pot periclita viata, sanatatea sau bunurile: inundatii, furtuni, epidemii, poluare, incendii, etc.)
- acordarea de informatii referitoare la repartizarea cererilor, sesizarilor si reclamatilor, referitor la repartizarea acestora, la competentele de solutionare si la detalii referitoare la circulatia documentelor .

A.2. Acordarea de informatii in mod direct cetatenilor

Activitatea de relatii cu publicul prin acordarea de relatii in mod direct cetateanului, specifica Serviciului Registratura si Management Documente se refera la:

- acordarea de informatii referitoare la repartizarea cererilor facute de cetateni si transmise catre Primaria Municipiului Constanta, prin intermediul serviciilor postale ori prin utilizarea tehnicii informatice;
- indrumarea cetateanului catre compartimentul sau institutia caruia i s-a repartizat sau transmis spre solutionare cererile sau documentatiile transmise prin serviciile postale, prin tehnica informatizata (fax-uri, e-mailuri, telegrame, etc.) sau direct de catre cetatean precum si a acelor sesizari, reclamatii sau cereri care au fost colectate in casuta de sesizari si reclamatii din sediul central al Primariei Municipiului Constanta;
- acordarea de informatii referitoare la competentele de solutionare a cererilor depuse prin intermediul serviciilor postale, direct sau prin tehnica informatizata (fax-uri, e-mailuri, telegrame, etc.) ori a cererilor colectate in casuta de sesizari si reclamatii din sediul central al Primariei Municipiului Constanta,
- acordarea de informatii generale cu privire la proiectele de hotarari supuse spre aprobare Consilului Local Municipal si indrumarea cetatenilor interesati catre compartimentele de specialitate pentru obtinerea de informatii detaliate sau de solutionare, in scris sau verbal, a cererilor sau obiectiunilor acestora ca terti interesati

Activitatea de relatii cu publicul se desfasoara in conformitate prevederile legii privind informatiile de interes public, cu completarile si modificarile ulterioare

In vederea corectei informari a populatiei, compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta sunt obligate sa transmita in scris, catre Serviciul Registratura si Management Documente, toate informatiile care pot fi comunicate publicului, prin aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, inclusiv datele de contact ale persoanelor care sunt desemnate sa raspunda de organizarea sau de publicitatea actiunii sau evenimentului respectiv (nume si prenume, functie si numerele de telefon ale acestora, la care pot fi contactate inclusiv pentru perioada sarbatorilor legale si a weekend-ului, in cazul in care aceste evenimente sau actiuni au loc in aceste perioade).

Serviciul Registratura si Management Documente are in atributii comunicarea la cerere a informatiilor referitoare la circulatia si stadiul de rezolvare a documentelor inregistrate si primite prin intermediul serviciilor postale de orice fel, prin tehnica informatizata (fax-uri, e-mailuri, telegrame, etc.) sau direct de catre cetatean precum si a acelor sesizari, reclamatii sau cereri care au fost colectate in casuta de sesizari si reclamatii din sediul central al Primariei Municipiului Constanta.

In conformitate cu prevederile art.30. al Constitutiei Romaniei, conform caruia orice cetatean are dreptul la demnitate, onoare si proprie imagine, precum si in conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la ofensa adusa autoritatii, angajatii Serviciului Registratura si Management Documente au dreptul de a intrerupe activitatea de relatii cu publicul atunci cand acest drept le este incalcat de catre interlocutor prin expresii triviale, agresiune verbala sau fizica, ori prin proferare de injurii sau alte expresii defaimatoare sau denigratoare cu privire la persoana sa ori a familiei sale ori la adresa institutiei ori a autoritatilor locale.

B. Procedura de lucru privind managementul documentelor

Serviciul Registratura si Management Documente are competente de inregistrarea a documentelor, dupa cum urmeaza:

- inregistrarea documentelor (cereri, petitii, memorii, scrisori, dosare, fax-uri, telegrame, e-mail-uri, felicitari, invitatii, facturi, etc) transmise catre Primaria Municipiului Constanta prin intermediul serviciilor postale asigurate de Compania Nationala „Posta Romana” sau alte societati comerciale;
- inregistrarea documentelor depuse de cetateni la sediul institutiei, si care nu au fost inregistrate la Centrul de Informare Cetateni;
- inregistrarea documentelor primite de la alte compartimente din cadrul Primariei Constanta, si care nu au putut fi inregistrate de catre acestea;
- inregistrarea borderourilor care contin sesizari si reclamatii primite prin intermediul liniei de telefonie fixa,
- inregistrarea documentelor contabile ale societatilor comerciale, regiilor autonome si a altor institutii sau organizatii aflate in subordinea Consiliului Local Municipal (RATC, RAEDPP, RADET, SPIT, SC IL CONFORT URBAN, SC IL EDIL URBAN, scoli, gradinite, crese, Cantina de ajutor social, Revista Tomis, etc);
- inregistrarea tuturor e-mail-urilor primite de la compartimentele de specialitate ale apartului propriu si a caror solutionare este de competenta Primariei Municipiului Constanta;
- inregistrarea fax-urilor si telegramelor transmise spre solutionare sau spre stiinta cabinetelor Primarului si Viceprimarilor;
- inregistrarea si directionarea imediata a avertizarilor referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune in pericol viata, integritatea fizica sau bunurile cetatenilor (fax-uri, telegrame sau adrese);
- inregistrarea documentelor sau a documentatiilor transmise spre solutionare sau spre stiinta cabinetelor Primarului sau ale Viceprimarilor de catre alte institutii sau autoritati publice (Prefectura, Consiliu Judetean, Politie, SRI, Curtea de conturi, Garda Financiara, I.S.U, Jandarmerie, ambasade si consulate, agentii si companii nationale, etc.);
- inregistrarea citatiilor prin afisare si a anunturilor de mediu, conform legislatiei in domeniu;
- inregistrarea scrisorilor, petitiilor sau memoriilor depuse de cetateni in casuta de sesizari si reclamatii din sediul central al Primariei Municipiului Constanta,

- inregistrarea dosarelor pentru participarea la concursurile de ocupare a functiilor publice, in conformitate cu specificatiile si detaliile furnizate de Serviciului Resurse Umane.

In conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la inregistrarea si solutionarea cererilor si petitiilor depuse de cetateni, nu vor fi inregistrate acele documente sau cereri transmise spre solutionare Primaririi Municipiului Constanta, indiferent de forma comunicarii (verbal sau in scris) daca persoana care a facut solicitarea respectiva nu comunica sau refuza sa comunice datele sale personale de identificare (nume, prenume, adresa, telefon).

Conform prevederilor Legii 233 / 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, daca un cetatean face mai multe sesizari cu acelasi continut acestea se conexeaza, si primesc un singur numar de inregistrare, iar daca in documentul respectiv nu sunt cuprinse datele de identificare (prenume, nume, adresa), chiar daca cererea este facuta in nume colectiv, acestea se claseaza.

Documentele inregistrate prin Serviciul Registratura si Management Documente se repartizeaza catre compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta conform continutului sau adresantului lor, in termen de cel mult 1 zi lucratoare, cu exceptia avertizarilor care se repartizeaza imediat, in baza borderourilor sau registrelor de predare / primire.

Documentele sau documentatiile emise de compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta care urmeaza sa fie transmise catre alte compartimente, institutii sau autoritati, prin delegat, vor fi preluate numai pe baza de registru (caiet, dosar) cu semnatura de predare / primire.

Toate documentele care sunt preluate de catre Serviciul Registratura si Management Documente de la alte compartimente ale Primariei Municipiului Constanta spre a fi predate prin delegat, catre alte institutii sau autoritati publice, se predau in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data preluarii, pe baza de semnatura de predare / primire. In cazul in care exista termene pentru comunicarea/transmiterea documentelor catre terti, compartimentele din cadrul Primariei au obligatia de a preda documentele respective catre Serviciul Registratura si Management Documente pentru a le preda, in termen de minim 24 ore inainte de a expira termenul de predare.

Comunicarea programului de relatii cu publicul pentru acele institutii sau autoritati publice cu care Primaria Municipiului Constanta poarta corespondenta, se comunica tuturor compartimentelor Primariei Municipiului Constanta, la inceputul fiecarui an, prin nota interna, emisa de Serviciul Registratura si Management Documente.

In conformitate cu prevederile legale in vigoare cu privire la protectia informatiilor clasificate, Serviciul Registratura si Management Documente are atributii in managementul documentelor care fac obiectul acestor acte normative.

Toate compartimentele de specialitate ale Primaririi Municipiului Constanta care au in atributii managementul documentelor sau utilizarea, manipularea sau gestionarea de informatii clasificate, vor comunica prin nota interna Serviciului Registratura si Management Documente, care sunt acestea si vor solicita clasificarea lor, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Predarea / primirea documentelor clasificate se face numai de catre Serviciul Registratura si Management Documente, in baza unui borderou proces-verbal de predare primire si in baza delegatiilor speciale nominale, eliberate de Primaria Municipiului Constanta, prin Directia Organizare Informatizare.

Serviciul Registratura si Management Documente are obligatia de a inregistra delegatiile speciale la Serviciul Roman de Informatii si a le tine evidenta.

Toate documentele emise de Primaria Municipiului Constanta, care sunt predate spre expediere Serviciului Registratura si Management Documente, prin serviciile postale sau prin delegat, trebuie sa fie operate (rezolvate) virtual in programul electronic de registratura, cu una dintre optiunile care pot permite si expedierea virtuala a documentului respectiv.

Documentele emise de Primaria Municipiului Constanta, care sunt predate spre expediere prin orice servicii postale sau prin delegat, catre Serviciul Registratura si Management Documente, trebuie sa contina numele exact al destinatarului, persoana de contact si numarul de telefon al acesteia in cazul societatilor comerciale sau al institutiilor publice, adresa completa, numarul de inregistrare al documentului, anul emiterii documentului.

Pentru utilizarea altor servicii postale decat cele cu care Primaria Municipiului Constanta are contracte in derulare, compartimentul de specialitate interesat va inainta catre Serviciul Registratura si Management Documente adresa prin care se solicita utilizarea serviciului postal sau de curierat respectiv, impreuna cu suma aferenta expedierii documentului; contactarea societatii care asigura expedierea documentului respectiv, conform adresei de inaintare, precum si expedierea virtuala sunt de competenta Serviciului Registratura si Management Documente.

Serviciul Registratura si Management Documente are competente in elaborarea tuturor documentelor care sunt necesare incheierii sau derularii contractelor de expediere corespondenta sau mesagerie cu oricare dintre societatile comerciale de profil, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Serviciul Registratura si Management Documente are in atributii arhivarea si tinerea evidentei tuturor documentelor care decurg din activitatea sa si care au valoare de dovada a circulatiei documentelor inregistrate in Primaria Municipiului Constanta.

Serviciul Registratura si Management Documente are in atributii afisarea tuturor documentelor care, prin efectul legii, sunt de natura a fi aduse la cunostinta publicului ori a unor terti interesati. Predarea unui document spre a fi expus in spatiul special amenajat afisarii se face numai in baza unei adrese scrise din partea celui (compartimentului) care face solicitarea, precizand data si numarul de zile pentru care se cere afisarea documentului respectiv, daca legea nu dispune altfel.

Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta care solicita eliberarea unor astfel de documente cu valoare de dovada, se vor adresa in scris Serviciului Registratura si Management Documente, precizand numarul de inregistrare al documentului, destinatarul si data la care s-a predat spre expediere, impreuna cu documentul (borderou, registru, semnatura de primire, proces-verbal de predare/primire) care face dovada predarii catre Serviciul Registratura si Management Documente.

Toate documentele emise de Primaria Municipiului Constanta care se predau spre expediere Serviciului Registratura si Management Documente trebuie sa respecte prevederile prezentului Regulament cu privire la aplicarea stampilelor sau sigiliilor, precum si a prevederilor referitoare la utilizarea programului informatizat de management al documentelor.

C. Procedura de lucru privind activitatea de dispecerat

Pentru a asigura corecta informare a cetatenilor referitor la solicitarile si reclamatii facute, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Constanta care au primit spre solutionare aceste cereri, sunt obligate, conform Dispozitiei Primarului nr. 1913 / 20.08.2001, sa comunice in scris, atat petentului, cat si Serviciului Registratura si Management Documente, modul de solutionare a acestora in termen de 14 zile de la data inregistrarii acestora in sistemul informatizat de management al documentelor.

Pentru a putea fi transmise cu operativitate in vederea solutionarii acele cereri ale cetatenilor rezultate din activitatea de relatii cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixa, Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta au obligatia de a transmite datele de contact ale persoanelor care sunt desemnate pentru solutionarea sau verificarea sesizarilor si reclamatii primite de la Serviciul Registratura si Management Documente (nume si prenume, functie si numerele de telefon ale acestora, la care pot fi contactate inclusiv pentru perioada sarbatorilor legale si a weekend-ului).

10 Directia Relatii Internationale si Organizari evenimente

10.1 Serviciul Relatii Internationale

Atributii

- pregatirea, elaborarea si traducerea documentelor necesare pentru infratiri, conventii, congrese, si alte actiuni internationale;
- elaborarea programelor de colaborare cu alte primarii din tara si strainatate;
- participarea la primirile protocolare;
- asigurarea traducerii in si din limbile franceza, engleza si italiana;
- asigurarea relatiilor epistolare supervizate de Primaria (Dl. Primar);
- asigurarea rezervarilor (cazare si masa) pentru delegatiile straine, intocmirea referatelor pentru plata acestora, executarea decontarilor legale;
- insotirea delegatiilor straine pe parcursul vizitelor;
- asigurarea relatiilor de colaborare cu Consulatele, Inspectoratele de Cultura si Invatamant sau alte institutii in functie de cerinte;
- organizarea si coordonarea tuturor activitatilor de protocol si lansare invitatiilor;
- indeplinirea formalitatilor de rigoare pentru obtinerea vizelor cu ocazia deplasarilor in strainatate ale reprezentantilor CLM;
- asigurarea permanenta a relatiilor cu orasele infratite precum si cu restul oraselor, forurilor sau institutiilor din tara si strainatate care solicita colaborare cu Primaria Constanta;
- alcatuirea de proiecte de hotarare in vederea infratirii cu alte orase, conferirii titlului de cetatean de onoare, deplasarea in strainatate a d-lor consilieri locali, proiecte de hotarare privind cheltuielile de reprezentare a institutiei;
- pastrarea legaturilor cu orasele infratite care folosesc limbile engleza: Mobile (Alabama – SUA), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Thessaloniki (Grecia), Dobrich (Bulgaria), Turku (Finlanda), Trapani (Italia), Odessa (Ucraiana), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul (Turcia), Makassar (Indonezia), Callao (Peru); si de limba franceza: Brest (Franta) si Boulogne sur Mer (Franta);
- asigurarea functiei de purtator de cuvnt al Primariei Constanta;
- asigurarea relatiei institutiei cu presa locala si centrala si monitorizarea acesteia;
- anuntarea conferintelor de presa organizate de Dl. Primar si participarea la conferintele de presa;
- elaborarea comunicatelor de presa catre mass-media centrala si locala care sa informeze asupra activitatii Primariei si transmiterea comunicatelor de presa;
- supervizarea informatiilor pe care directorii directiilor si serviciilor din Primaria le transmit spre publicare in mijloacele mass-media;
- pregatirea zilnica a revistei de presa pentru Primar;
- primirea referatelor pentru anunturile din partea directiilor Primariei;
- intocmirea comenzilor pentru anunturile care se transmit mijloacelor mass-media cu care exista contract de prestari servicii de publicitate;
- vizarea (verificat numarul de aparitii, dimensiunile si datele aparitiilor) facturilor venite de la mijloacele mass-media;
- mediatizarea activitatii zilnice a directiilor Primariei si gestionarea imaginii institutiei in ansamblu, mediatizarea actiunilor Primariei, simpozioanelor, intrunirilor oficiale organizate de aceasta;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presa necesare evenimentelor organizate de Primaria si pregatirea materialelor cu informatii necesare pentru conferintele de presa;
- crearea si actualizarea permanenta a bazelor de date referitoare la institutiile de presa si persoanelor din presa care colaboreaza cu Primaria;

- planificarea si programarea activitatii de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice si de executie;
- planificarea si organizarea campaniilor de presa;
- elaborarea continutului materialelor promotionale si de informare (textul cu care vor fi inscriptionate afisele, pliantele, brosurile, posterele, mapele de prezentare) necesare mediatizarii evenimentelor organizate de Primarie;
- crearea si intretinerea de date fotografice si alte materiale auxiliare necesare activitatii de mediatizare;
- redactarea luarilor de pozitie in cazul in care un anumit eveniment afecteaza imaginea institutiei, ca replica la un eveniment consumat sau a carui pregatire este anuntata ca sigura.
- operarea in calculator a documentelor de la si catre alte compartimente
- pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor serviciului;
- executarea lucrarilor de secretariat ale biroului, inclusiv expedierea corespondentei curente si a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primariei.

10.2 Serviciul Transport Local si Organizare Evenimente

Atributii privind transportul de persoane/bunuri in regim de taxi:

- primirea si inregistrarea diverselor cereri de la taximetristi si redactarea raspunsurilor adecvate
- tinerea unei evidente computerizate a autorizatiilor taxi si a autorizatiilor transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere, a termenelor de viza si de completare dosar, precum si a persoanelor inscrite in listele de asteptare
- elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea legislatiei din domeniul transportului de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere, in baza propunerilor asociatiilor profesionale ale taximetristilor independenti/operatorilor taxi
- eliberarea de adeverinte care certifica autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/taximetristilor independenti pana la data semnarii autorizatiilor taxi
- aplicarea hotararilor Consiliului Local Municipal Constanta cu privire la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice transportului de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice
- intocmeste, redacteaza si actualizeaza legislatia referitoare la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- elibereaza autorizatii taxi si autorizatii de transport persoane/bunuri in regim de taxi;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparii, gestiunii si distribuirii autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- intocmeste referate care stau la baza Dispozitiilor de Primar privind anularea autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- primirea, verificarea, tinerea evidentei si analiza documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificari si prelungirii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

- derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
- organizarea si realizarea tuturor activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
- deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a registrelor speciale de evidenta a operatorilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere

Atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii:

- aplicarea hotararilor Consiliului Local Municipal Constanta cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;
- intocmeste, redacteaza si actualizeaza legislatia referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
- elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
- primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
- intocmeste documentatiile necesare tiparii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- gestioneaza, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- intocmeste referate care stau la baza Dispozitiilor de Primar privind anularea certificatelor de inregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- tine evidenta computerizata a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- elaboreaza proiecte referitoare la actualizarea legislatiei privind inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii.

Atributii privind transportul local si organizarea de evenimente:

- primirea, verificarea, tinerea evidentei si analiza documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificari si prelungirii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local de calatori;
- primirea, verificarea, tinerea evidentei si eliberarea autorizatiilor de circulatie pe trasa stradala a municipiului Constanta, precum si a licentelor de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public;

- primirea, verificarea tinerea evidentei si eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;
- Intocmirea si actualizeaza legislatia referitoare la serviciul de transport public local de calatori;
- organizarea si realizarea tuturor activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verificarea si indrumarea modului in care respecta operatorii de transport cerintele si criteriile stipulate in contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar in cazul unor neconcordanțe initierea oportuna masurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
- primirea si solutionarea oportuna a solicitarilor (cereri, reclamatii si sesizari) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost inaintate de catre contribuabili;
- intocmirea, realizarea si coordonarea programelor de activitati ce se deruleaza in cadrul manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- intocmirea documentatiei ce sta la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurare a manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verificarea si avizarea documentatiei necesare decontarii contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum si inaintarea acesteia compartimentului financiar;
- deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a registrelor speciale de evidenta a operatorilor de transport, precum si a bunurilor ce sunt utilizate in realizarea serviciilor de transport public local; Acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice transportului public local de calatori, precum si cele ce-i revin pe linia organizarii evenimentelor.

11 Directia Programe si Dezvoltare

11.1 Serviciul implementare plan integrat de dezvoltare

Atributii:

- gestionarea asistentei financiare comunitare acordate Romaniei prin fondurile structurale si de coeziune;
- participarea la elaborarea diverselor strategii si programe de dezvoltare ale municipiului Constanta si ale Polului National de Crestere Constanta;
- asigurarea legaturii permanente cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Zona Metropolitana Constanta si Biroul Coordonatorului Polului de Crestere Constanta-Agentia de Dezvoltare Regionala Sud-Est, pentru proiectele incluse in Planul Integrat de Dezvoltare
- asigurarea managementului pentru proiectele incluse in Planul Integrat de Dezvoltare al Polului National de Crestere Constanta si a celor cu finantare internationala din alte surse in afara de POR;
- coordonarea si sprijinirea echipelor de proiect in vederea implementarii proiectelor individuale ale municipalitatii sau in care acesta este partener;
- colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice serviciului cu urmatoarele institutii : Institutia Prefectului Jud.Constanta, Consiliul Judetean Constanta; Agentia de Dezvoltare Regionala Sud Est; Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului; Ministerul Administratiei si Internelor; Ministerul Finantelor Publice; Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, Camera de Comerț, Industrie, Navigatie si Agricultura Constanta; alte organisme de interes local si national ;
- identificarea in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice a obiectivelor de investitii care pot fi finantate prin accesarea fondurilor structurale si transmiterea informatiile directiilor de specialitate din cadrul primariei;

- identificarea si intretinerea relatiilor de parteneriat in scopul implementarii proiectelor si/sau programelor de interes public;
- participarea la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curenta a Primariei Municipiului Constanta si deplasarea in tara si in strainatate pentru exemple de buna practica.

11.2 Serviciul Proiecte Cu Finantare Internationala

Atributii:

- asigurarea managementului pentru proiectele cu finantare nationala si internationala in ceea ce priveste metodologia de conducere, initiere, promovare, monitorizare si evaluare a acestora, conform normelor metodologice si standardelor internationale proprii acestui domeniu;
- identificarea programelor si oportunitatilor de finantare necesare punerii in aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;
- pregatirea, elaborarea si monitorizarea documentatiilor de finantare pentru proiectele cu finantare internationala in vederea obtinerii finantarii din fonduri nerambursabile;
- identificarea proiectelor care pot fi finantate prin Programul Operational Regional 2007-2013, axele prioritare 3, 4 si 5 si participarea la implementarea proiectelor derulate in cadrul acestui program;
- colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice serviciului cu urmatoarele institutii : Institutia Prefectului Jud.Constanta, Consiliul Judetean Constanta; Agentia de Dezvoltare Regionala Sud Est; Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului; Ministerul Administratiei si Internelor; Ministerul Finantelor Publice; Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, Camera de Comerț, Industrie, Navigatie si Agricultura Constanta; alte organisme de interes local si national ;
- participarea la implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale prin programele operationale aferente obiectivului convergenta: Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice; Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Programul Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative, Programul Operational pentru Pescuit;
- asistarea directiilor din primarie si operatorilor de servicii comunitare de utilitati publice de interes local si regional in procesul de accesare a fondurilor pentru investitii;
- identificarea si participarea la elaborarea documentatiilor pentru proiectele care pot fi finantate in cadrul Programului Operational de Cooperare Transfrontaliera Romania-Bulgaria si participarea la implementarea proiectelor derulate in cadrul acestui program;
- participarea la implementarea proiectelor din cadrul programelor operationale de cooperare teritoriala (transnationale, interregionale) Programul Operational INTERREG IV, Programul Operational URBACT II, Programul Operational SUD-ESTUL EUROPEI, Programul Operational BAZINUL MARII NEAGRE;
- participarea in cadrul proiectelor ce vizeaza imbunatatirea situatiei romilor;
- indeplinirea obligatiilor contractuale in legatura cu harta municipiului
- stabilirea de legaturi cu diferite organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la diferite actiuni comune, schimburi de experienta si de bune practici;
- stabilirea de legaturi cu O.N.G.-urile si IMM-urile din municipiul Constanta, in vederea realizarii unor potentiale parteneriate pentru derularea de proiecte comune
- intretinerea de relatii de parteneriat, gasirea de parteneri pentru proiectele initiate de municipalitate;

11.3 Biroul Ecologie Urbana

Atributii:

- participarea la sedintele Comisiei de Analiza Tehnica, Comitetului Special Constituit la Agentia pentru Protectia Mediului Constanta si Comisiei Tehnice pentru elaborarea Programului Integrat de Gestionare a Calitatii Aerului, stabilite prin Ordin al Prefectului Judetului Constanta;
- derularea procedurilor de autorizare din punct de vedere al protectiei mediului si gospodarii apelor a obiectivelor apartinand Primariei Municipiului Constanta (planuri urbanistice, proiecte investitii, etc.);
- derularea procedurilor de realizare a studiilor si documentatiilor necesare obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor;
- analizarea studiilor si documentatiilor mentionate anterior si elaborarea propunerilor privind modificarile/ completarile necesare conform actelor normative in vigoare;
- implementarea Planului de actiune pentru reducerea zgomotului ambiental; colaborarea cu diferite institutii si organizatii pentru buna desfasurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- gestionarea informatiilor de mediu detinute de Primaria municipiului Constanta; colaborare, pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finantare nationale si internationale si asigurarea asistentei in derularea acestora;
- analizare/propuneri proiecte de acte normative supuse dezbaterii publice de catre Ministerul Mediului si Padurilor;
- accesare finantare pentru proiecte - Administratia Fondului pentru Mediu si implementare in calitate de beneficiar;
- accesare finantare pentru proiecte - Programul LIFE + si implementare in calitate de beneficiar/partener;
- accesare finantare pentru proiecte - POS Mediu si implementare in calitate de partener;
- monitorizare si propuneri pentru actiunile ce au loc conform calendarului evenimentelor de mediu;
- participare la simpozioane, seminarii, etc. privind protectia mediului;
- initierea unor programe, actiuni in scopul imbunatatirii calitatii factorilor de mediu;
- colaborare cu autoritatile competente pentru protectia mediului (A.P.M., A.R.P.M., Garda de Mediu).

12 Directia Asistenta pentru persoanele varstnice, nevoiase si alte categorii

12.1 Serviciul Administrare Cluburi pensionari

Atributii:

- verificarea si gestionarea mijloacelor si bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfasoara activitatea;
- verificarea documentelor care atesta calitatea de pensionari, ale persoanelor care viziteaza clubul;
- tinerea evidentei si raportarea pe linie ierarhica cu privire la numarul persoanelor care viziteaza clubul;
- urmarirea bunei functionari si utilizari de catre vizitatori a aparaturii din dotare si anuntarea pe linie ierarhica a oricarei defectiuni care intervine;
- urmarirea si impunerea vizitatorilor spre respectarea ordinii si linistii publice si anuntarea organelor competente cu privire la orice act menit sa o tulbure;

- verificarea si asigurarea prin intermediul personalului specializat a curateniei si a respectarii normelor de igiena in club;
- verificarea si tinerea evidentei consumurilor zilnice ale vizitatorilor (cafea,ceai,apa,etc.) si anuntarea pe scara ierarhica cu privire la necesitatea inlocuirii consumabilelor pentru aparatele din dotare;
- anuntarea la numarul de telefon pentru urgente 112 orice problema legata de securitatea si sanatatea vizitatorilor sau cu privire la paza si stingerea incendiilor, urmand ca acest eveniment sa fie anuntat pe scara ierarhica;
- asigurarea respectarii normelor de protectie a muncii;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Directiei cu privire la intocminrea documentatiei de achizitie, receptie, depozitare, transport si distribuire a pachetelor cu alimente pentru persoanele in varsta si nevoiase;
- in caz de necesitate participarea la activitatile de transport si depozitare a pachetelor cu alimente pentru persoanele in varsta si nevoiase care pot fi efectuate dupa ora 22:00;
- alte sarcini si atributii trasate pe linie ierarhica;
- programul de functionare al Cluburilor de pensionari in sezonul de iarna este de luni-duminica cuprins intre orele 08:30-22:00, iar vara este cuprins intre orele 09:00 – 20:00;
-

12.2 Serviciul Achizitii si distribuire ajutoare

Atributii:

- intocmirea documentatiei legale pentru achizitia produselor care vor fi distribuite persoanelor varstnice si nevoiase;
- participarea la procedura legala de receptie a alimentelor care vor fi distribuite persoanelor varstnice si nevoiase;
- participarea la activitatile de transport si depozitare ale produselor si bunurilor care se vor constitui in ajutoare pentru persoane varstnice si nevoiase;
- participarea la activitatile de gestionare si distribuire a pachetelor cu alimente pentru persoanele in varsta si nevoiase;
- tinerea evidentei si raportarea pe linie ierarhica cu privire la numarul persoanelor care au beneficiat de ajutoare;
- verificarea documentelor ce atesta calitatea de asistat (documente de identitate, documente care sa ateste calitatea de pensionar, certificate medicale care sa stabileasca un anumit handicap, documente referitoare la venit, etc.)
- anuntarea la numarul 112 cu privire la orice eveniment menit sa afecteze sanatatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmand sa raporteze in legatura cu acest fapt pe scara ierarhica;
- respectarea normelor de curatenie si de protectie a muncii, la locul unde se desfasoara activitatea;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Directiei cu privire la administrarea, aprovizionarea si gestionarea Cluburilor pentru Pensionari;
- alte atributii legale trasate pe scara ierarhica;

13 Compartimentul pentru Comisiile de Specialitate ale C.L.M.

Atributii

- verificarea si redactarea proiectelor de hotarari;
- multiplicarea si distribuirea materialelor pentru sedintele Consiliului Local Municipal;
- convocarea consilierilor la sedinte;

- comunicarea hotararilor Consiliului la Prefectura, Directiilor de specialitate, servicii, persoanelor interesate;
- comunicarea hotararilor cu caracter normativ in presa locala;
- actualizarea bazei de date cu Hotarari de Consiliu, din cadrul programului de registratura si management documente in termen de maxim o saptamana de la data adoptarii hotararilor in sedinta de consiliu;
- elaborarea proceselor verbale ale sedintelor CLM si comunicarea acestora in format electronic Biroului Informatizare pentru publicarea pe site-ul institutiei, in termen de maxim o saptamana de la data sedintei de consiliu;
- comunicarea hotararilor din arhiva compartimentelor care le solicita persoanelor fizice interesate institutiilor sau agentilor economici care le solicita;
- redactarea corespondentei comisiilor de specialitate si participarea la sedintele comisiilor;
- redactare corespondenta diversa;

14 Serviciul Inspectorat Protectie Civila

14.1 Organizarea serviciului si baza legala

1. protectia civila, in calitatea sa de componenta a structurilor de protectie, reprezinta una din formele de asigurare a securitatii nationale.

LEGEA 481/2004,ART.1

H.G.547/2005 PENTRU APROBAREA STRATEGIEI NATIONALE DE PROTECTIE CIVILA

2. activitatea de protectie civila este de interes national, are caracter permanent si se bazeaza pe indeplinirea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat si persoanelor fizice.

LEGEA 481/2004,ART.1

3. autoritatile administratiei publice locale raspund de aplicarea masurilor de protectie civila stabilite de lege si prin planuri proprii.

LEGEA 481/2004, ART.5

4. autoritatile administratiei publice locale sunt obligate sa asigure capacitati de interventie specializate, corespunzatoare tipurilor de riscuri la care sunt expuse teritoriul si populatia.

LEGEA 481/2004, ART.6

5. masurile si actiunile de prevenire din planurile de protectie civila se planifica si se executa prioritar.

LEGEA 481/2004, ART.21

6. serviciul inspectorat protectie civila indeplineste si atributiile administratiei publice locale stabilite prin actele normative in vigoare pe linia pregatirii economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, apararii nationale, evidentei militare si mobilizarii la locul de munca, constituind structura specifica din aparatul de specialitate al consiliului local prevazuta de legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si teritoriului pentru aparare

LEGEA 77/2003,ART.41, AL.2

7. conform Legii nr.481/2004 privind protectia civila, la nivelul municipiului se incadreaza personal de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile.

8. persoanele cu atributii in domeniul protectiei civile incadrate la consiliul local sunt functionari publici si pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt investite, in calitate de inspectori de protectie civila, cu exercitiul autoritatii publice.

9. calitatea de inspector de protectie civila se atribuie prin dispozitie scrisa a primarului.

10. avand in vedere clasificarea municipiului Constanta din punct de vedere al protectiei civile conform criteriilor stabilite prin actele normative in vigoare, personalul de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile acopera urmatoarele domenii specifice:

- probleme operative si de pregatire de protectie civila pentru organizarea evacuarii populatiei si bunurilor materiale in situatii de urgenta si de conflict armat;
- organizarea pregatirii si interventiei in situatii de protectie civila provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiza si acoperire a riscurilor specifice Municipiului Constanta;
- instiintarea, prealarmarea si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila si de conflict armat;
- asigurarea protectiei populatiei prin adapostire, asanarea terenului de munitia ramasa neexplodata;
- asigurarea logistica pe linie de protectie civila, gestionarea, depozitarea, manipularea si intretinerea materialelor de protectie civila;
- gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de urgenta al municipiului Constanta, Centrului operativ pentru situatii de urgenta al municipiului Constanta si indeplinirea atributiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situatii de urgenta;
- asigurarea atributiilor pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare la nivel local si gestionarea documentelor si bazei de date ale Comisiei locale cu probleme de aparare;
- prevenirea situatiilor de protectie civila prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la gospodariile, locuintele populatiei, asociatiile de proprietari, precum si cu ocazia adunarilor publice;
- asigurarea conlucrarii si cooperarii cu operatorii economici surse potentiale de risc, cu institutiile care au stabilite functii de sprijin in situatii de protectie civila;
- coordonarea, controlul si verificarea activitatilor desfasurate de prestatorii de servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si avizarea documentelor de plata, conform contractelor incheiate in acest sens;
- executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale

11. Avand in vedere specificul acestor activitati cu caracter preponderent militar, personalul de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile care se incadreaza la serviciul Inspectorat de protectie civila trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- studii militare superioare de lunga sau de scurta durata(academie, scoala militara)- pentru barbati, studii militare sau civile pentru femei;
- sa posede experienta si cunostinte in domeniul militar, de preferinta sa provina din randul cadrelor militare trecute in rezerva-pentru barbati, experienta, abilitati si cunostinte necesare exercitarii functiei-pentru femei;
- sa posede calitati si aptitudini necesare indeplinirii functiei: responsabilitate, profesionalism, corectitudine, constiinciozitate, loialitate, initiativa, creativitate, capacitate de a lucra in echipa, adaptare rapida la complexitatea situatiei, abilitati de comunicare, implicare si rapiditate in actiune, stapanire de sine, capacitate de analiza si sinteza, evaluarea situatiilor, rezistenta la eforturi fizice si intelectuale indelungate, capacitate de conceptie si coordonare;

12. Posturile impun:

- disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale;
- efectuarea de ore suplimentare;
- participarea la cursuri, convocari de pregatire, delegari, detasari;
- executarea deplasarilor frecvente in teren;
- participarea la antrenamente, exercitii si aplicatii de protectie civila;

- participarea la interventii timp indelungat, ziua si noaptea, in conditii speciale (situatii meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activitati in medii periculoase-toxice, explozive, etc., spatii inchise (adaposturi, etc.).

14.2 Atributii functionale si baza legala:

1. asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si masurilor de protectie civila in municipiu;

LEGEA 481/2004, ART.13

2. asigura coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situatii de Urgenta al municipiului Constanta;

LEGEA 481/2004, ART.13

3. identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generate de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul municipiului;

LEGEA 481/2004, ART.3

4. culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza, analizeaza datele si informatiile referitoare la protectia civila;

LEGEA 481/2004, ART.3

5. informeaza si pregateste preventiv populatia cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatii ce revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.3

6. instiintaza si alarmeaza populatia in situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.3

7. participa la protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate pe baza planurilor intocmite in acest sens;

LEGEA 481/2004, ART.3

8. propune masurile necesare pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat;

LEGEA 481/2004, ART.3

9. propune organizarea si executarea activitatilor pentru limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

LEGEA 481/2004, ART.3

10. participa la asanarea si neutralizarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor armate;

LEGEA 481/2004, ART.3

11. aduce la indeplinire hotararile consilului local in domeniul protectiei civile;

LEGEA 481/2004, ART.27

12. intocmeste planurile operative, de pregatire si planificarea exercitiilor de specialitate;

LEGEA 481/2004, ART.27

13. propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

14. intocmeste planurile de cooperare cu localitatile invecinate si organizatiile neguvernamentale;

LEGEA 481/2004, ART.27

15. controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire;

LEGEA 481/2004, ART.27

16. ia masuri si urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

17. ia masuri pentru alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatii de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.27

18. propune solicitarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgenta;
LEGEA 481/2004, ART.27
19. executa controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local;
LEGEA 481/2004, ART.27
20. participa la evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite;
LEGEA 481/2004, ART.27
21. propune masurile necesare pentru asigurarea hranirii, cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
LEGEA 481/2004, ART.27
22. propune masurile necesare pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;
LEGEA 481/2004, ART.27
23. gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;
LEGEA 481/2004, ART.27
24. organizeaza informarea si educarea preventiva a populatiei privind protectia civila;
LEGEA 481/2004, ART.36
25. participa la organizarea si executarea exercitiilor de alarmare publica;
LEGEA 481/2004, ART.38
26. organizeaza si executa avertizarea, instiintarea si alarmarea populatiei despre situatiile de protectie civila;
27. asigura permanent, atat pe timp de zi, cat si pe timp de noapte, verificarea si functionarea dispeceratului de alarmare publica, a mijloacelor de alarmare pentru mentinerea acestora in stare de operativitate si punerea in functiune la ordin prin personalul de specialitate propriu;
LEGEA 481/2004, ART.42
28. aplica normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare si alarmare a populatiei si instructiunile privind semnalele si mesajele de avertizare si alarmare;
LEGEA 481/2004, ART.42
- ORDINUL M.A.I.886/2005**
29. verifica periodic sistemul de instiintare, avertizare si alarmare prin executarea de antrenamente si exercitii;
LEGEA 481/2004, ART.44
30. asigura respectarea si limitarea accesului la sistemul de alarmare numai personalului operator autorizat;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.24
31. verifica periodic sistemul de instiintare si alarmare pein executarea de antrenamente si exercitii;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.8,AL.3
32. solicita organelor abilitate efectuarea studiilor de audibilitate;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.22
33. propune inchirierea circuitelor telefonice pentru actionarea de la distanta a sirenelor electrice;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.34,AL.2
34. organizeaza echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.35
35. asigura securitatea mijloacelor din compunerea sistemului de alarmare;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.45
36. intocmeste schema organizarii avertizarii si alarmarii populatiei municipiului Constanta;
ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.48
37. incheie protocoale cu posturile radio si tv locale, inclusive prin satelit si cablu, care opereaza pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare si alarmare;
ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART,7
38. identifica si stabileste posibilitatile de utilizare pentru adapostire a altor spatii existente;

LEGEA 481/2004, ART.45

39. planifica si executa controlul periodic al adaposturilor publice si aplica normele si masurile pentru mentinerea adaposturilor in stare de functionare;

LEGEA 481/2004, ART.45

40. organizeaza instruirea populatiei privind munitiile neexplodate;

LEGEA 481/2004, ART.49

41. asigura inzeestrarea si dotarea structurilor de protectie civila cu bunuri materiale specifice;

LEGEA 481/2004, ART.65

42. asigura intretinerea, repararea, depozitarea si evidenta mijloacelor tehnice de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.67

43. asigura montarea, intretinerea, repararea si exploatarea sistemului de alarmare, de comunicatii si informatica de protectie civila pe baza contractelor sau conventiilor incheiate cu operatorii economici de profil;

LEGEA 481/2004, ART.67

44. executa serviciul de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si in sarbatorile legale pentru asigurarea starii de operativitate a sistemului electronic de alarmare publica si punerea acestuia in functiune in orice moment, precum si urmarirea permanente a situatiei din municipiu;

LEGEA 481/2004, ART.42

45. asigura materialele didactice necesare pentru pregatirea de protectie civila;

LEGEA 481/2004, ART.68

46. realizeaza materialele de popularizare a activitatilor de protectie civila, emisiuni de radio si televiziune;

LEGEA 481/2004, ART.68

47. intocmeste propunerilor privind finantarea cheltuielilor de protectie civila de la bugetul local;

LEGEA 481/2004, ART.69

48. gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta detinute de centrul operativ;

O.U.21/2004, ART.27

H.G.1491/2004, ART.17

49. asigura convocarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta al municipiului Constanta si activitatile Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta;

H.G.1491/2004, ART.6,18

50. asigura functionarea punctului de comanda municipal pentru coordonarea de specialitate a activitatilor de protectie civila pe timpul starilor exceptionale de mobilizare sau de razboi;

LEGEA 481/2004, ART.16

51. intocmeste planurile de cooperare cu structurile cu atributii in domeniul protectiei civile;

LEGEA 481/2004, ART.60

52. controleaza pregatirea de protectie civila in institutiile de invatamant;

LEGEA 481/2004, ART.36

53. urmareste executarea adaposturilor noi si luarea in evidenta si administrare a celor publice;

LEGEA 481/2004, ART.45

54. controleaza intretinerea, conservarea si modul de folosire in timp de pace a fondului de adapostire;

LEGEA 481/2004, ART.45

55. urmareste, impreuna cu organele de specialitate, aplicarea masurilor de protectie impotriva accicentelor nucleare si chimice;

LEGEA 481/2004, ART.52

56. intocmeste situatia cu tehnica si utilajele existente la agentii economici care pot fi folosite pentru interventie si tinerea evidentei acestora;

LEGEA 481/2004, ART.28,55

LEGEA 215/2001,ART.68,LIT.h

57. intocmeste planul de analiza si de acoperire a tipurilor de riscuri in teritoriul de competenta si schemei cu riscurile teritoriale,precum si planurile de protectie si interventie pe tipuri de riscuri;

LEGEA 481/2004, ART.10,13

58. propune prevederea in bugetul local a fondurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare analizei si acoperii riscurilor din municipiu;

ORDINUL M.A.I.132/2007,ART.41,AL.2

59. intocmeste catalogul cu clasificarea agentilor economici si institutiilor publice din municipiu din punct de vedere al protectiei civile si urmareste incadrarea personalului cu atributii in acest sens;

LEGEA 481/2004, ART.13

60. intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea, atributiile si functionarea comitetului si centrului operativ pentru situatii de urgenta;

O.U.21/2004,ART.15

H.G.1491/2004,ART.12

LEGEA 215/2001,ART.46

61. intocmeste proiectul de hotarare privind sructura organizatorica de protectie civila in vederea aprobarii de catre consiliul local;

LEGEA 481/2004, ART.25,27

LEGEA 215/2001,ART.46

62. intocmeste planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;

H.G.1491/2004,ART.12

63. indeplineste atributiile scretariatului tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta dupa cum urmeaza:

- asigura convocarea comitetului pentru situatii de urgenta si transmiterea ordinii de zi;
- primeste si pregateste materialele pentru sedintele comitetului pentru situatii de urgenta si le prezinta presedintelui si membrilor;
- asigura redactarea hotararilor adoptate precum si a proiectelor de ordine sau dispozitii pe care le prezinta spre aprobare;
- difuzeaza documentele emise de comitetul pentru situatii de urgenta privind activitatea de prevenire si interventie;
- intocmeste informari periodice privind situatia operativa sau stadiul indeplinirii hotararilor adoptate;
- intocmeste proiecte de comunicate de presa;
- urmareste realizarea suportului logistic pentru desfasurarea sedintelor comitetului;
- asigura punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta;

H.G. 1491/2004,ART.6,18

64. participa la indeplinirea atributiilor Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta dupa cum urmeaza:

- centralizeaza si transmite operativ la Centrul Operational Judetean pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- urmareste aplicarea regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor, precum si mentinerea legaturilor de comunicare cu centrul operational si alte centre operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in aceste situatii;

- centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor;

O.G.21/2004, ART.15

65. coordoneaza, controleaza si verifica activitatile desfasurate de prestatorii de servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru personalul primariei si avizeza documentele de plata, conform contractelor incheiate in acest sens;

LEGEA 319/2006

66. asigura coordonarea atributiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare, evidenta militara si mobilizare la locul de munca;

LEGEA 477/2003

LEGEA 45/94

H.G.638/2004

H.G.338/2002

H.G.370/2004

67. organizeaza, coordoneaza si controleaza indeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL,LIT.c

68. actualizeaza si transmite situatia obiectivelor de infrastructura teritoriala importante pentru sistemul national de aparare;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.1,LIT.d

69. transmite Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare date si informatii privind potentialul economic si uman al municipiului;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.4

70. intocmeste programul de aprovizionare a populatiei cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate in caz de mobilizare sau razboi;

LEGEA 477/2003,ART.41, AL.2, LIT.d

71. intocmeste caietul de mobilizare al municipiului;

72. intocmeste monografia economico-militara a municipiului;

LEGEA 477/2003,ART.47,LIT.f

H.G. 638/2004

73. propune organizarea si atributiile Comisiei locale pentru probleme de aparare;

H.G.370/2004,ART.60,61

74. propune necesarul de fonduri corespunzatoare bugetului de stat pentru razboi;

H.G.370/2004

ORDINUL M.F.P.1711/2004,CAP.IV,PCT.6

75. propune delegatii consiliului local in comisiile locale de recrutare-incorporare;

LEGEA 446/2006,ART.27,AL.6,LIT.b

76. tine evidente militara a salariatilor;

LEGEA 446/2006,ART.46

77. propune Comisiei pentru probleme de aparare masuri pentru indeplinirea atributiilor in timp de pace si in caz de mobilizare si de razboi prevazute in legea apararii nationale;

LEGEA 45/1994,ART.35

78. intocmeste situatia cu bunurile rechizitionate aflate in proprietatea persoanelor fizice din municipiu;

H.G.11/1998/ART.6, AL.2

79. intocmeste si actualizeaza documentele pentru asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi cu personal cu obligatii militare;

H.G.338/2002

80. incheierea conventiei cu Centrul Meteorologic Regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atentionarilor si avetizarilor meteorologice si instiintarea structurilor conform schemei de instiintare;

LEGEA 139/2000

81. propune organizarea, conducerea si asigurarea actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;

LEGEA 481/2004,ART.56

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.8,9

82. stabileste operatorii economici si institutiile publice de pe teritoriul muniipiului care intocmesc planuri de evacuare in scopul aprobarii lor de catre Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.9,lit.e

83. intocmeste planul de evacuare in situatii de urgenta executand urmatoarele activitati:

- stabileste zonele, institutiile, operatorii economici, precum si numarul si structura populatiei care se evacueaza;
- stabileste tipurile de situatii de urgenta care impun evacuarea conform Planului de analiza si acoperire a riscurilor;
- stabileste natura si cantitate bunurilor ce urmeaza a fi evacuate;
- stabileste zonele si localitatile in care se executa evacuarea;
- stabileste gradul de urgenta si esalonarea evacuarii, precum si mijloacele de transport si itinerariile pe care se executa evacuarea;
- executa recunoasterea zonelor si localitatilor in care se dispune evacuarea;
- analizeaza posibilitatile de cazare, de aprovizionare si hranire a evacuatilor, de depozitare a bunurilor si de functionare a institutiilor;
- inentifica posibilitatile de asigurare a actiunilor de evacuare.

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.13,19

84. propune in bugetul local fondurile necesare desfasurarii actiunilor de evacuare in situatii de urgenta su de conflict armat

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.15,50

ORDINUL M.A.I.1352/2006, ART.23

85. pune la dispozitia Comitetului local pentru situatii de urgenta datele si informatiile cuprinse in planul de evacuare in vedere conducerii nemijlocite a actiunilor de evacuare;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.16,18

86. propune asigurarea logisticii evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat pentru populatie si angajatii proprii;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,AL.1

ORDINUL M.A.I.11352/2006,ART.18,LIT.b

H.G.1222/2005,ART.20,AL.1

87. propune asigurarea aprovizionarii cu produse alimentare si industriale de stricta necesitate in sistem rationalizat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.47

88. incheie conventii de prestari de servicii cu operatorii economici pentru asigurarea logisticii evacuarii;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,AL.2

H.G.1222/2005,ART.20,AL2

89. intocmeste planuri de cooperare cu institutiile specializate pentru asigurarea medicala si sanitar-veterinara;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.49,AL.3

90. actualizeaza permanent documentele de evacuare;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.53

91. intocmeste propunerile privind emiterea dispozitiei de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.21,AL.3

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.29

92. propune organizarea si compunerea Centrului de conducere si coordonare a evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat;

ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.25,ANEXA 4

ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.7,AL.4

93. propune stabilirea locatiei punctelor de adunare, imbarcare, debarcare si primire-repartitie;
ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.26,32
ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.15,LIT.b
94. intocmeste carnetele cu activitatile care se desfasoara in cadrul punctelor de adunare si primire-repartitie;
ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.27,AL.2
95. participa la executarea recunoastrii cailor de comunicatii si a zonelor sau localitatilor unde se executa evacuarea;
ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.39
96. intocmeste si completeaza jurnalul actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat;
ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.35,ANEXA 7
97. intocmeste raportul-sinteza privind executarea actiunilor de evacuare;
ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.36,ANEXA 8
ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.30
98. participa la intocmirea planului de evacuare in situatii de conflict armat;
ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.3,LIT.c
99. intocmeste cererea cu necesarul de mijloace de transport necesare evacuarii populatiei si angajatilor proprii pentru evacuarea in situatii de conflict armat;
ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.22,AL.3

15 Compartimentul Audit Public Intern

Auditul public intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

In conformitate cu O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice, consilierea reprezinta activitatea desfasurata de auditorii interni, menita sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale.

In conformitate cu art. 4 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, auditul public intern este organizat in mod obligatoriu la nivelul fiecărei entitati publice ca structura functionala de baza in domeniul auditului public intern, care exercita efectiv functia de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a conducerii entitatii publice si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Conducatorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul UCAAPI; pentru entitatile publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau sub autoritatea altei entitati publice, numirea/destituirea se face cu avizul entitatii publice superioare.

Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Functia de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa.

Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, respectiv de catre organul colectiv de conducere, cu avizul conducatorului compartimentului de audit public intern.

Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor Legii nr.672/2002 si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.

Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

Raspunderea pentru masurile luate in urma analizei recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Activitatile de consiliere, in conformitate cu O.M.F.P.nr.1702/2005, desfasurate de catre auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern cuprind urmatoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanta, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea intelegerii, destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea si perfectionarea profesionala, destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminarii.

Activitatea de consiliere se organizeaza si se desfasoara sub forma de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse intr-o sectiune distincta a planului anual de audit intern, efectuate prin abordari sistematice si metodice conform unor proceduri prestabilite avand un caracter formalizat;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinata, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informatii, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora;
- c) misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, realizate prin participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora.

In conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonare sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
- b) Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- d) Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- e) Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern
- f) Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile lor de audit.
- g) Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern
- h) In cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

In situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activitatii/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie sa instiinteze conducatorul entitatii publice si structura de inspectie sau o alta structura de control intern stabilita de conducatorul entitatii publice, in termen de 3 zile.

In cazul identificarii unor irregularitati majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului entitatii care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

- i) Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.
- j) Constatarea contraventiilor si sanctionarea conform art.21 din Lg.nr.672/2002 privind auditul public intern, cu amenda de la 30.000.000 lei la 50.000.000 lei a urmatoarelor fapte:
 - incalcarea obligatiei de a institui la nivelul entitatii publice structuri organizatorice functionale de audit public intern, conform prevederilor art. 9;

- incalcarea obligatiei de a elabora proiectul planului de audit public intern, conform prevederilor art. 11 lit. b);
 - refuzul personalului de executie sau de conducere, implicat in activitatea auditata, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuarii misiunilor de audit public intern, in conformitate cu prevederile art. 16 alin. (4);
 - nerespectarea prevederilor referitoare la numirea/destituirea conducatorului compartimentului de audit public intern, respectiv la numirea/revocarea auditorilor interni, in conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2), respectiv ale art. 18 alin. (2).
- k) Constatarea contraveniilor si aplicarea sanctiunilor conform Lg.nr.672/2002 privind auditul public intern, se fac astfel:
- de catre reprezentantii imputerniciti ai organului ierarhic superior, la nivelul entitatii publice subordonate, pentru contraveniile prevazute la art. 21 lit. a), c) si e);
 - de catre reprezentantii imputerniciti de conducatorul entitatii publice, pentru contraveniile prevazute la art. 21 lit. d).
- Contraveniilor le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor, aprobata si modificata prin Legea nr. 180/2002.
- i) Elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului.

16 Compartimentul pentru problemele romilor

Atributii

Conform prevederilor H.G. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor, expertii locali pentru romi functioneaza la nivelul primariilor si sunt responsabili pentru desfasurarea pe plan local a actiunilor de imbunatatire a situatiei romilor. Ei se subordoneaza atat birourilor judetene pentru romi, cat si Primarului.

Expertii locali reprezinta principalii mediatori intre autoritatile publice si comunitatile de romi.

In indeplinirea atributiilor lor, expertii locali pentru romi se asigura de indeplinirea prevederilor H.G. 430/25.04.2001.

17 Cabinet Primar – Birou

18 Compartimentul Arhiva

Atributii privind arhivarea documentelor

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
- verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre seful compartimentului de arhiva si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

- cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

19 Serviciul Public Comunitar local de evidenta a persoanei si stare civila

19.1 Serviciul Public de evidenta a persoanei

In baza HCLM 12/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila si a Regulamentului de organizare si functionare adoptat prin HCLM 12/2005, atributiile SPCLEP - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta, sunt :

- I. Principale
- II. Specifice
- III. Pe linie informatica
- IV. Pe linie de analiza –sinteza, secretariat si relatii cu publicul

I. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii principale:

1. primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate, cartilor de alegator si le inainteaza serviciilor publice comunitare judetene de evidenta a persoanelor;
2. primeste de la serviciile publice comunitare competente cartile de identitate, cartile de alegator, pe care le elibereaza solicitantilor.
3. inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;
4. actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a persoanei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;
5. furnizeaza, in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a populatiei;
6. furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni;
7. intocmesc listele electorale permanente in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor.
8. constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii.
9. tin registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.
10. indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

II . Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii specifice :

1. organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru schimbarea cartilor de identitate, stabilirea , restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
2. pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor.
3. inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate,
5. colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, precum si a celor urmarite in temeiul legii.
6. asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu.
7. identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, si anunta unitatile de politie in vederea masurilor legale care se impun.
8. inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
9. actualizeaza Registrul permanent de evidenta a poluatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege.
10. desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor.
11. asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii.
12. formuleaza propuneri privind imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc...
13. intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele verbale de scadere din gestiune.
14. raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice.
15. solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justitie si instantele de toate gradele, Ministerul Public si parchetele subordonate, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice.
16. organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale.
17. elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate.
18. acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate.
19. asigura securitatea documentelor serviciului.

III. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii pe linie informatica :

1. actualizeaza Registrul permanent de evidenta a persoanelor local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
2. preia in Registrul permanent de evidenta a persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate

ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.

3. preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate.
4. actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate.
5. copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente.
6. opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate.
7. executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare.
8. evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie.
9. clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor.
10. rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori).
11. salveaza si arhiveaza pe suport magnetic fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate.
12. furnizeaza in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic.
13. intocmeste listele electorale permanente.
14. administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local.
15. desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local.
16. colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale.
17. executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service ale echipamentelor de calcul, de comunicatie si software.
18. asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.
19. executa alte sarcini specifice dispuse de conducerea serviciului.

IV. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii pe linie de analiza –sinteza, secretariat si relatii cu publicul :

1. primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului.
2. verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete.
3. organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului.
4. asigura inregistrarea intrarii / iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii lor.
5. repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate.
6. expediaza corespondenta.
7. asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal.
8. organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat.

9. centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic.
10. transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite.
11. asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciulu, din documentele rezultate din activitatea de profil.

19.2 Serviciul Stare civila

Atributii pe probleme de Stare Civila

- intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de nastere, de casatorie si de deces si eliberarea certificatelor doveditoare;
- inscrierea mentiunilor, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimiterea comunicarii de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistrarea cererilor in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezilor privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primirea cererilor si efectuarea verificarilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmirea situatiilor statistice, sintezelor ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, modificata si Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civila si art. 44 si 45 din Legea 188/2000 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contraveniilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila modificata;
- inregistrarea casatoriilor in ambele registre ex. I si ex. II ;
- intocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- intocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civila;
- intocmirea dosarului conform Legii 396 / 2006 privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

20 Directia Politia Locala

20.1 Dispozitii generale

Cadrul legal

(1) Modul de organizare si functionare a Politiei Locale a municipiului Constanta este reglementat de prevederile legii Politiei Locale nr. 155/2010 si H.G. 1332/2010.

(2) Politia Locala reprezinta modalitatea de aplicare a actului de justitie la nivel local strict orientat catre comunitate, aplica sanctiuni contraventionale prevazute de legi, ordonante, hotarari de guvern si hotarari ale consiliului local. La constatarea infractiunilor flagrante, care excedeaza atributiilor ce ii revin potrivit legii, ia primele masuri si sesizeaza organele competente.

(3) Politia locala a municipiului Constanta isi desfasoara activitatea pe baza principiilor legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii, proportionalitatii si gradualitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.

Activitatea Politiei Comunitare

Activitatea Politiei Locale Constanta se realizeaza exclusiv si in executarea legii pentru:

- apararea interesului persoanei si al comunitatii;
- sprijinul institutiilor statului;
- asigurarea respectarii legalitatii rutiere in interesul cetatenilor pe raza sa de competenta;

- asigurarea respectarii legislatiei in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal;
- asigurarea respectarii normelor legale privind protectia mediului; asigurarea unui climat de comert civilizatat pentru toti cetatenii comunitatii;

Principii de functionare

- principiul proximitatii – Politia in slujba comunitatii;
- principiul legalitatii;
- principiul respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- principiul echidistantei;
- principiul proportionalitatii;
- principiul transparentei si apropierii de comunitate;
- principiul responsabilitatii in exercitarea actului de autoritate politieneasca;
- principiul cooperarii si utilitatii sociale;
- principiul confidentialitatii;
- principiul prioritatii masurilor preventive fata de cele coercitive;
- principiul descentralizarii;

Organism de consultare

Comisia locala de ordine publica, se compune din :

- primarul municipiului Constanta;
- seful unitatii teritoriale a Politiei Romane, sau reprezentantul sau legal;
- seful Politiei Locale Constanta;
- secretarul municipiului Constanta;
- 3 consilieri locali desemnati de Consiliul Local Municipal Constanta.

Modul de organizare si functionare al comisiei locale de ordine publica se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare al acesteia, adoptat de Consiliul Local.

Atributii :

- asigura cooperarea dintre institutiile si serviciile publice cu atributii in domeniul ordinii si al sigurantei publice, la nivelul municipiului Constanta;
- avizeaza proiectul regulamentului de organizare si functionare a politiei locale;
- elaboreaza proiectul planului de ordine si siguranta publica al municipiului Constanta, pe care il actualizeaza anual;
- analizeaza periodic activitatile de mentinere a ordinii si sigurantei publice la nivelul municipiului Constanta si face propuneri pentru solutionarea deficientelor constatate si pentru prevenirea faptelor care afecteaza climatul social;
- evalueaza cerintele specifice si face propuneri privind necesarul de personal al politiei locale;
- prezinta autoritatii deliberative rapoarte anuale asupra modului de indeplinire a prevederilor planului de ordine si siguranta publica al municipiului Constanta. In baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autoritatilor administratiei publice locale initierea unor proiecte de hotarari prin care sa se previna faptele care afecteaza climatul social.

Subordonare

Politia Locala se subordoneaza Primarului Municipiului Constanta

Modul de organizare si functionare a Directiei Politiei Locale a municipiului Constanta este reglementat de **Regulamentul Propriu de Organizare si Functionare al Politiei Locale a Municipiului Constanta** aprobat prin hotarare a Consiliului Local in conformitate cu prevederile Legii Politiei Locale nr. 155/2010 si a H.G. 1332/2010

21 Directia de Asistenta Medicala Scolara si Comunitara

Structura :

1. Director – medic - 1 post
2. Biroul de Asistenta Medicala Comunitara – 7 posturi
 - Sef Birou – 1 post
 - Asistenti medicali comunitari – 4 posturi
 - Mediatori comunitari – 2 posturi
3. Serviciul Medicina Scolara - 138 posturi
 - Sef Serviciu - 1 post
 - Medici scolari – 22 posturi
 - Asistenti medicali din cabinetele medicale scolare – 70 posturi
 - Medici dentisti – 18 posturi
 - Asistenti medicali din cabinetele medicale dentare – 17 posturi
 - Alte categorii de personal care desfasoara activitatea medicala in unitati de invatamant – 10 posturi

In temeiul Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii publice catre autoritatile administratiei publice locale si a Hotararii Guvernului nr. 56/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 162/2008, prin Protocolul nr.114094 /29.07.2009, incheiat cu Directia de Sanatate publica Judeteana Constanta, Primaria municipiului Constanta incepand cu 1 iulie 2009 a preluat asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant si asistenta medicala comunitara .

Astfel, serviciile si activitatile de **asistenta medicala comunitara** sunt asigurate de urmatoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar si mediatorul sanitar ce isi desfasoara activitatea in cadrul serviciilor publice de asistenta sociala organizate de autoritatile administratiei publice locale sau, dupa caz, in aparatul de specialitate al primarului.

Asistenta medicala comunitara cuprinde urmatoarele activitati :

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- b) educatia pentru sanatate si profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viata si mediu sanatos;
- c) mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari, controale medicale profilactice etc.;
- d) promovarea sanatatii reproducerii si planificarea familiala;
- e) ingrijirea si asistenta medicala la domiciliu, curativa si de recuperare, in vederea reinsertiei sociale;
- f) acordarea de ingrijiri paleative la domiciliu.

Mediatorul sanitar are urmatoarele atributii:

- 1) cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- 2) faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- 3) catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- 4) explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- 5) catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;
- 6) explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

- 7) promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- 8) urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- 9) sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- 10) explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- 11) explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- 12) faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- 13) mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explica rolul si scopul acestora;
- 14) participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- 15) la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- 16) insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;
- 17) semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei etc.;
- 18) semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii romi pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
- 19) imunizari, conform programului national de imunizari;
- 20) examen de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- 21) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;
- 22) depistarea activa a cazurilor de TBC;
- 23) asistenta medicala de urgenta;
- 24) informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar are, in principal, atributii privind:

- 1) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- 2) determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- 3) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- 4) stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- 5) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- 6) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- 7) in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 8) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- 9) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;

10) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

11) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

12) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

13) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

14) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

15) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

16) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;

17) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

18) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

19) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

20) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

21) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

Asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale si de medicina dentara din gradinite si scoli.

Asistenta medicala si de medicina dentara din cabinetele medicale se asigura de urmatoarele categorii profesionale: **medici si medici dentisti** cu drept de libera practica si **asistenti medicali**.

Categoriile profesionale prevazute mai sus sunt incadrate cu **contract individual de munca**, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Medicii de familie, medicii dentisti si asistentii medicali care asigura asistenta medicala si de medicina dentara in unitatile de invatamant pot fi incadrati cu contract individual de munca pe timp partial, incheiat cu reprezentantul autoritatii locale unde isi desfasoara activitatea.

Capitolul 3 – Reguli si proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

3.1. Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

Potrivit prevederilor OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii aprobata prin Legea 337/2006 si a HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 34/2006, autoritatea contractanta prin compartimentul intern specializat - Serviciul Achizitii Publice, are dreptul de a initia aplicarea procedurii de atribuire numai dupa ce a fost intocmita documentatia de atribuire

Intrucat pentru achizitiile de produse, servicii sau lucrari, a caror valoare estimata fara TVA cumulata pe parcursul unui an bugetar, este mai mica decat **echivalentul in lei a 15.000 EURO**, directiile care solicita achizitiile respective, le vor putea achizitiona prin CUMPARARE DIRECTA, nefiind necesara elaborarea unei Note justificative privind alegerea procedurii. (cumpararea directa nu reprezinta o procedura de atribuire in sensul prevederilor OUG 34/2006)

Cumpararea directa se efectueaza de directia care solicita achizitia, in baza unui referat de necesitate si oportunitate, vizat de Directia Financiara si Directia Tehnic Achizitii, aceasta din urma atribuire codul CPV corespondent si urmarind ca dispozitiile art.19 din OUG 34/2006 sa fie respectate. Cumpararea se realizeaza pe baza de document justificativ, care se considera a fi baza legala pentru plata. Ex: factura fiscala. Referatul de necesitate va fi aprobat de ordonatorul de credite.

Directia care solicita initierea achizitiei, va elabora Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achizitie fara Tva, atat in lei cat si in euro si Caietul de sarcini, la care va atasa Propunerea de contract si copie de pe Fila de buget cu capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde sunt prevazute fondurile financiare pentru achizitia in cauza.

Nota privind determinarea valorii estimate a achizitiei si Caietul de sarcini vor fi semnate de persoana care le-a intocmit, de seful serviciului si de Directorul Directiei respective.

Serviciul Achizitii va intocmi Fisa de date a achizitiei si formularele privind situatia personala a candidatului/ofertantului, capacitatea tehnica si/sau profesionala a acestuia, respectiv formularul de oferta si va verifica corespondenta codului CPV cu obiectul contractului si specificatiile din caietul de sarcini.

Dupa intocmirea documentatiei de atribuire, in cazul in care procedura de atribuire aleasa este alta decat licitatie deschisa sau restransa, Serviciul Achizitii va intocmi Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica care va fi aprobata de Ordonatorul de credit, cu viza consilierului juridic.

Serviciul Achizitii va intocmi Referatul privind emiterea unei dispozitii de catre ordonatorul de credit pentru constituirea comisiei in vederea atribuirii contractului.

Dupa verificarea dispozitiilor prevazute de legislatia in vigoare, Serviciul Achizitii Publice va initia procedura de atribuire prin transmiterea anuntului de participare sau dupa caz invitatie de participare potrivit prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice.

La data, ora si locul indicat in anuntul de participare/invitatie de participare si in documentatia de atribuire, comisia de evaluare verifica modul de respectare a regulilor formale de depunere a ofertelor si documentelor care le insotesc, incheind proces verbal de deschidere, conform prevederilor legale.

Comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta castigatoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicarii criteriului pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmind in acest sens un raport al procedurii de atribuire.

Procedura de atribuire a contractului se finalizeaza prin semnarea contractului de achizitie publica sau prin incheierea unui acord cadru conform legislatiei in vigoare.

Organismul competent pentru proceduri de mediere: Directia Administratie Publica Locala – Serviciul Juridic.

Copia contractului/acordului cadru semnat ,se transmite Directiei care a solicitat achizitia, in vederea urmaririi si gestionarii acestuia.

In cazul primirii unor contestatii din partea operatorilor economici participanti la procedura de atribuire, punctul de vedere asupra acesteia va fi intocmit de Directia Administratie Publica Locala – Serviciul Juridic si Directia care a solicitat initierea procedurii si va fi inaintat Directiei Tehnic Achizitii care il va transmite CNSC (Consiliu) impreuna cu copia dosarului achizitiei, in termenul prevazut de art.274 din OUG 34/2006 prin consilierul juridic al Directiei care a solicitat initierea procedurii si va trimis la CNSC (Consiliu) de catre Directia Tehnic Achizitii - Serviciul Achizitii Publice, impreuna cu copia dosarului achizitiei publice, in termenul prevazut de art.274 din OUG 34/2006.

Dovada indeplinirii obiectului contractului (proces verbal de receptie preliminara sau finala) precum si informatii despre modul de indeplinire a acestuia intocmite conform prevederilor art. 97¹ din HG 925/2006, va fi inaintata de Directia care urmareste si gestioneaza contractul in doua exemplare Serviciului Achizitii, care la randul sau va trimite un exemplar ANRMAP, unul urmand a se atasa la dosarul achizitiei. Al treilea exemplar va fi transmis, de catre Directia care a urmarit si gestionat contractul contractantului cu care a fost incheiat contractul.

Persoana responsabila, va intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit potrivit art.211 si art.213 din OUG 34/2006.

Dosarul achizitiei publice se pastreaza atat timp cat contractul de achizitie produce efecte juridice si in orice caz nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii acestuia.

3.2 Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

Contractele incheiate de Primaria Constanta cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborate si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor. Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, directorul Directiei care a initiat procedura de achizitie (prin intocmirea referatului de necesitate si oportunitate) sau un imputernicit legal al acestuia, directorul Directiei APL sau un imputernicit legal al acestuia (pentru viza de legalitate), directorul Directiei Financiare sau in imputernicit legal al acestuia, si vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.

Dupa semnare, Directia Tehnic-Achizitii va transmite contractul, spre urmarire si gestionare, insotit de o adresa, Directiei care a initiat achizitia respectiva. Directorul acestei directii va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului, sau se va ocupa personal.

Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre directorul directiei initiatoare, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalate parti contractante.

Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Directiei Financiare si dupa semnarea procesului verbal de receptie, de persoana (persoanele) desemnata sa urmareasca contractul.

3.3 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

In conformitate cu prevederile Legii 544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Aceste informatii vor fi comunicate Centrului de Informare Cetateni si Serviciului Informatizare (Directia Organizare si Informatizare), pentru actualizarea paginii de web a Primariei Constanta.

Compartimentul de relatii cu publicul din cadrul Primariei Municipiului Constanta care asigura punerea in aplicare a prevederilor Legii 544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public, este Centrul de Informare Cetateni.

Modalitatea prin care se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care solicita informatii de interes public in conformitate cu legea mai sus mentionata, este urmatoarea :

- se inregistreaza solicitarea in registrul electronic de evidenta a cererilor ;
- persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor acestei legi identifica carui compartiment se adreseaza solicitarea formulata si directioneaza cererea catre directia care poate furniza informatiile solicitate;
- in acelasi timp, instiinteaza solicitantul in scris, in termen de 10 zile de la data primirii cererii asupra faptului ca cererea formulata a fost inaintata catre directia respectiva;

In functie de complexitatea si volumul lucrarilor documentare, informatiile transmise de catre aceste directii vor putea fi comunicate in acest termen de 10 de zile sau dupa caz in termenul legal de 30 de zile.

- dupa primirea raspunsului directiilor carora le sunt formulate solicitarile, persoana desemnata intocmeste catre solicitant o adresa prin care inainteaza acest raspuns ;

Responsabilitatea respectarii termenului de raspuns revine exclusiv directiilor carora le sunt adresate solicitarile.

Lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate potrivit legii, de Consiliul Local Constanta si de Primaria Constanta, care constituie informatii de interes public, a fost aprobata prin H.C.L.M. nr.262/2004.

3.4 Procedura privind programarea si tinerea audientelor

Procedura privind modalitatea efectuării audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului nr.2311/2000 si aceasta se desfasoara in urmatoarele conditii :

- cetatenii care doresc sa se inscrie in audienta la Directorii Directiilor de resort, la Viceprimari sau Primar, se vor prezenta la Biroul de informatii din cadrul Centrului de Informare Cetateni cu numarul de inregistrare al solicitarii depuse anterior si care nu au primit raspuns in termenul legal sau sunt nemultumiti de raspunsul primit ;
- dupa intocmirea formularelor si inregistrarea lor in registrul electronic acestea se directioneaza catre secretariatele directiilor de resort, viceprimarilor sau primarului, dupa caz ;

- secretarele vor intocmi (conform precizarilor primite de la directori, viceprimari, primar), programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop ; totodata vor anunta telefonic sau in scris persoanele programate in audienta, asupra datei si locului tinerii audientelor ;
- cu o zi inaintea tinerii audientelor vor comunica biroului de informatii din cadrul Centrului de Informare Cetateni, data, ora si lista persoanelor programate ;
- dupa terminarea audientelor, secretarele se vor ingriji de completarea corespunzatoare a formularelor.
- responsabilitatea respectarii termenelor de programare a audientelor si a tinerii evidentei acestora revine exclusiv secretarelor directiilor.

3.5 Procedura privind preluarea si transmiterea sesizarilor si reclamatilor precum si acordarea de informatii publicului prin utilizarea liniei de telefonie fixa din cadrul Serviciului Registratura si Management Documente.

Activitatea desfasurata prin intermediul liniei de telefonie fixa, prin care se asigura relatiile cu publicul conform prevederilor Legii 544/2001, este cuprinsa in atributiile Serviciului Registratura si Management Documente si se refera la preluarea si transmiterea spre solutionare a sesizarilor si reclamatilor care sunt de competenta Primariei Municipiului Constanta sau preluarea si acordarea de informatii pentru solicitarile cetatenilor cu privire la orice proiect sau eveniment destinat publicului, initiat de Primaria Municipiului Constanta sau desfasurat in colaborare cu alte institutii publice, Directii din subordine (R.A.E.D.P.P, R.A.D.E.T., I.S.U., S.P.I.T., etc) sau alte persoane fizice sau juridice (ex: evenimente culturale, sportive, evenimente sau actiuni din domeniul administratiei publice) .

Conform Dispozitiei Primarului, compartimentele din cadrul Primariei Constanta care au primit spre solutionare sesizari telefonice inregistrate si distribuite de Serviciul Registratura si Management Documente, au obligatia de a comunica in scris, atat petentului, cat si Serviciului Registratura si Management Documente, modul de solutionare a sesizarilor, in termen de 14 zile de la data inregistrarii acestora.

Pentru a putea fi transmise cu operativitate in vederea solutionarii, Compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta au obligatia de a transmite datele de contact ale persoanelor care sunt desemnate cu solutionarea sau verificarea sesizarilor si reclamatilor transmise prin Serviciul Inspectorat Registratura si Management Documente (nume si prenume, functie si numerele de telefon ale acestora, la care pot fi contactate inclusiv pentru perioada sarbatorilor legale si a weekend-ului).

In vederea corectei informari a populatiei, compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta sunt obligate sa transmita in scris, catre Serviciul Registratura si Management Documente, toate informatiile care pot fi comunicate publicului, prin aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, inclusiv datele de contact ale persoanelor care sunt desemnate sa raspunda de organizarea sau de publicitatea actiunii sau evenimentului respectiv (nume si prenume, functie si numerele de telefon ale acestora, la care pot fi contactate inclusiv pentru perioada sarbatorilor legale si a weekend-ului, in cazul in care aceste evenimente sau actiuni au loc in aceste perioade).

3.6 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Directiei emitente, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite Serviciului Relatii Internationale din cadrul Directiei Relatii Internationale si Organizare Evenimente, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

3.7 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei Municipiului Constanta

Salariatii Primariei Constanta au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei Constanta.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, membrii Serviciului Informatizare (Directia Organizare si Informatizare), care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite de catre Serviciul Informatizare.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul Serviciului Informatizare.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria Constanta nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzis accesul in camera server-elor in lipsa salariatilor Serviciului Informatizare; pe cat posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara salariatilor Serviciului Informatizare si a directorului Directiei Organizare si Informatizare.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisa copierea tipizatelor de acelasi fel la copiatoarele institutiei; acestea vor fi comandate la tipografie, in baza referatelor de necesitate si a modelelor solicitate de fiecare compartiment (directie) in parte.

3.8 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Contabilitate (Directia Financiara).

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul sefului de compartiment sau al directorului directiei.

3.9 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei Constanta, prin intermediul aplicatiei informatice de management a documentelor

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei Constanta, atat cele externe, primite din afara institutiei, cat si cele interne, generate in institutie, vor primi un numar de inregistrare din cadrul aplicatiei informatice de management a documentelor Tethys.

Fiecare document (adresa) care se adreseaza unei persoane fizice sau juridice, sau unor compartimente din cadrul Primariei Constanta, se va inregistra separat pentru fiecare destinatar in parte, chiar daca documentele au acelasi continut, dar destinatari diferiti, pentru a se putea urmari, distinct pentru fiecare in parte, circulatia, modul de solutionare si detaliile expedierii documentului.

Salariatii Primariei Constanta care au sarcina de a opera in aceasta aplicatie au obligatia de a respecta intocmai instructiunile de utilizare a programului (inregistrare, circulatie, expediere), primite in scris sau specificate in fisierele de help ale aplicatiei.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii carora le-a fost acordat acest drept, care sunt responsabili de continutul si corectitudinea informatiilor introduse in baza de date. Dreptul de a efectua inregistrari se atribuie in baza acordului verbal sau scris al sefului ierarhic superior al salariatului respectiv.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Pentru a avea o evidenta corecta a circulatiei documentelor, acestea vor circula fizic in acelasi timp si in acelasi mod in care vor circula si electronic.

Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

Fiecare compartiment sau directie in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment sau directie in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei Constanta au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare precizate prin Dispozitia Primarului nr. 185/12.02.2001.

Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Inainte de a se trimite fizic documentele pentru expediere catre Serviciul Registratura si Management Documente, salariatii care opereaza documentele in aplicatia de registratura si management documente Tethys au obligatia de a inchide (rezolva) documentele respective, astfel incat sa se poata opera in aplicatie expedierea acestora.

In cazul in care se doreste expedierea unor documente prin alte servicii postale (exemplu: curierat rapid, posta speciala etc), compartimentul care solicita acest lucru trebuie sa elaboreze un referat prin care sa se justifice necesitatea expedierii prin astfel de servicii speciale, si prin care sa se solicite eliberarea sumelor de bani necesare expedierii documentelor. In referat trebuie sa se specifice foarte clar numele si adresa destinatarului, si tipul de servicii postale prin care sa se faca expedierea documentului. Referatul, impreuna cu suma de bani necesara, si documentele in cauza, vor fi transmise Serviciului Registratura si Management Documente, care se va ocupa de expedierea acestora.

În baza Legii nr.455/2001 privind semnatura electronica, si a Hotararii nr.1259/2001 privind aprobarea normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, precum si in baza Strategiei Guvernului din 4 octombrie 2001 privind informatizarea administratiei publice, se introduce in cadrul Primariei Constanta procedura semnarii electronice a documentelor.

Salariatii care detin semnatura electronica pot semna documentele electronic.

Documentele (scanate sau create pe calculator) se pot semna electronic de pe orice statie (calculator, laptop) pe care se afla instalata aplicatia pentru semnare electronica, aflata sau nu in reseaua intranet a Primariei Constanta, cat si prin intermediul aplicatiei informatice de management a documentelor, accesata in reseaua intranet a institutiei.

Documentele semnate electronic se vor atasa la numarul de inregistrare corespunzator prin intermediul aplicatiei de management a documentelor.

Documentele fizice (pe suport hartie) dar care au fost semnate electronic, vor purta stampila/stampilele reprezentand semnatura olografa a persoanelor care au semnat electronic, cu mentiunea "Acest document a fost semnat si arhivat electronic conform Legii nr.455/2001 si HG 1259/2001". Numai documentele semnate electronic vor purta acest tip de stampila.

Înainte de a semna electronic un document, persoana semnatară trebuie să verifice cu mare atenție dacă documentul în format electronic este identic în totalitate (de la prima până la ultima pagină, inclusiv anexele) cu documentul fizic pe care urmează să fie aplicată stampila.

Documentul care urmează să fie semnat electronic trebuie să fie scanat în totalitate, inclusiv cu toate anexele (dacă este cazul), exact așa cum este și documentul fizic.

Dacă documentul are foarte multe pagini (mai mult de 5), iar documentul în format electronic este prea mare și nu se poate semna electronic, atunci acesta va fi semnat olograf. În nici un caz nu se va semna electronic doar o parte din document.

Dacă documentul conține informații confidențiale, el poate fi făcut privat, vizibil doar de către utilizatori specificați, prin intermediul aplicației de registratura și management documente.

În cazul în care documentul semnat electronic este expediat în afara institutiei, atunci în mod obligatoriu trebuie să se specifice în antetul documentului, pe lângă numărul și data înregistrării, și cheia de control (este afișată în aplicația de registratura în fereastra Detalii document), pentru a putea permite altor persoane din afara institutiei să verifice valabilitatea semnăturilor electronice.

Înscrisul în formă electronică, caruia i s-a incorporat, atasat sau i s-a asociat logic o semnatura electronica extinsa, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrisul sub semnatura privată.

Înscrisul în formă electronică, caruia i s-a incorporat, atasat sau i s-a asociat logic o semnatura electronica, recunoscut de către cel caruia i se opune, are același efect ca actul autentic între cei care l-au subscris și între cei care le reprezintă drepturile.

În cazurile în care, potrivit legii, forma scrisă este cerută ca o condiție de probă sau de validitate a unui act juridic, un înscris în formă electronică îndeplinește această cerință dacă i s-a incorporat, atasat sau i s-a asociat logic o semnatura electronica extinsa, bazată pe un certificat calificat și generată prin intermediul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii.

Detinatorii de semnatura electronica au obligatia de a pastra confidentialitatea parolei utilizata pentru semnarea electronica a documentelor, si de a utiliza în mod exclusiv propria semnatura electronica; nici o alta persoana nu trebuie să cunoască parola și să intre în posesia sau să utilizeze dispozitivul de semnare electronica al unei alte persoane. Persoanele care semnează electronic documente au obligatia de a verifica (citi) cu mare atenție documentele în format electronic înainte de a le semna electronic; dacă acestea au mai fost semnate și de către alte persoane, au obligatia de a verifica detaliile semnăturilor electronice ale acestora (valabilitate). Persoanele care semnează electronic documente sunt răspunzătoare pentru modul în care a fost utilizată propria lor semnatura electronica. Titularii de certificate de

semnatura electronica sunt obligati sa pastreze secretul datelor de creare a semnaturii. Titularii de certificate de semnatura electronica sunt obligati sa solicite de indata revocarea certificatelor in cazul in care: a) au pierdut datele de creare a semnaturii; b) au motive sa creada ca datele de creare a semnaturii au ajuns la cunostinta unui tert neautorizat; c) informatiile esentiale cuprinse in certificat nu mai corespund realitatii.

La fiecare document inregistrat (care primeste un numar de inregistrare din aplicatia informatica de registratura electronica) este obligatorie atasarea fisierelor care reprezinta documentul in format electronic ce poarta numarul de inregistrare respectiv. Astfel, toate adresele sau notele interne, atat cele care raman in interiorul institutiei, cat si cele care sunt expediate in afara institutiei, vor fi atasate in format electronic (fisierelor doc, xls, sau cele scanate – pdf) la numerele de inregistrare corespunzatoare. Acolo unde este cazul, se vor atasa chiar si mai multe fisiere la un numar de inregistrare. In acest mod, se va imbunatati considerabil timpul de vizualizare si de schimbare a informatiilor in format electronic, si se va completa arhiva electronica a institutiei.

Fiecare salariat are obligatia de a-si consulta zilnic casuta de email si de a lista emailurile care intra in competenta de solutionare a primariei, indiferent de compartimentul caruia se adreseaza, si de a le transmite catre Serviciul Registratura si Management Documente, care le va inregistra si directiona catre compartimentul care are in atributii solutionarea problematicii semnalate si care va raspunde in scris sau pe email solicitantului in termenul specificat de legislatia in vigoare.

3.10 Reguli generale privind accesul in sediul central al Primariei Municipiului Constanta

Accesul persoanelor din afara institutiei este permis numai prin confirmare telefonica, conform Dispozitiei de Primar nr.255/14.02.2001.

Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura in cadrul compartimentelor special destinate acestui scop (Centrul de Informare Cetateni).

3.11 Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Proiectele de hotarari cu caracter normativ trebuiesc aduse la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de data adoptarii acestora.

In scopul aplicarii prevederilor Legii nr 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Constanta vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

Dupa intocmire, anuntul va fi transmis cu adresa de inaintare, cu cel putin 30 zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, catre:

- persoana desemnata prin Dispozitie de Primar sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003, pentru a-l aduce la cunostinta publicului, prin afisarea acestuia intr-un loc cat mai vizibil;

- Serviciul Relatii Internationale si Protocol din cadrul Directiei Relatii Internationale si Organizare Evenimente, care se va ocupa de publicarea acestuia in mass-media;
- Serviciul Informatizare din cadrul Directiei Organizare si Informatizare care se va ingriji de afisarea acestuia pe site-ul propriu.

De asemenea, persoana desemnata prin Dispozitie de Primar sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii nr 52/2003 pune la dispozitia celor interesati proiectul de act normativ ce urmeaza a fi supus dezbaterii, stabilind o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la acesta. In acelasi timp, persoana desemnata transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus in prealabil o cerere pentru primirea acestor informatii.

Propunerile venite din partea cetatenilor referitoare la acte normative vor fi inaintate de catre persoana desemnata compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Constanta.

3.12 Norme de conduita profesionala ale functionarilor publici

Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica. Aceste norme urmaresc cresterea calitatii serviciului public, eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici.

Functionarii publici si personalul contractual vor comunica sefului ierarhic superior informatiile referitoare la acordarea concediului medical in termenul prevazut de lege, iar acesta va fi depus la Serviciul Resurse Umane dupa avizarea de catre medicul de familie, medicul de medicina muncii si seful ierarhic superior.

In cazul inregistrarii de absente nemotivate de catre functionarii publici sau personalul contractual se vor aplica masurile disciplinare prevazute de legislatia specifica.

3.12.1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

3.12.2. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

3.12.2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
2. In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

3.12.2.2 Loialitatea fata de Constitutie si lege

1. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

3.12.2.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

1. Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. Functionarilor publici le este interzis:
 - a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
 - c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
4. Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.
5. Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

3.12.2.4 Libertatea opiniilor

1. In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
2. In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

3.12.2.5 Activitatea publica

1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
2. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

3.12.2.6 Activitatea politica

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

3.12.2.7 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

3.12.2.8 Cadrul relatiilor in exercitarea functiei

1. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
2. Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
3. Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
4. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

3.12.2.9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

1. Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
2. In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
3. In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

3.12.2.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

3.12.2.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

1. In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
2. Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

3.12.2.12 Obiectivitate in evaluare

1. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
2. Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3. Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

3.12.2.13 Folosirea prerogativelor de putere publica

1. Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3. Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
4. Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.12.2.14 Utilizarea resurselor publice

1. Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2. Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
3. Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4. Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

3.12.2.15 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

1. Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
 - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
2. Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
3. Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

3.13 Norme de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Constanta

Normele de conduita prevazute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului Local al municipiului Constanta.

3.13.1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

3.13.2. Normele generale de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul institutiei ce vor fi inscise in Regulamentul de Organizare si Functionare sunt cele referitoare la:

3.13.2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
2. In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

3.13.2.2 Respectarea Constitutiei si a legilor

1. Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

3.13.2.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

1. Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

4. Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

3.13.2.4 Libertatea opiniilor

1. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

2. In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

3. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

3.13.2.5 Activitatea publica

1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

2. Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

3.13.2.6 Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

3.13.2.7 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

3.13.2.8 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

1. In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

2. Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

3. Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

3.13.2.9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

1. Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

2. In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

3. In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

3.13.2.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

3.13.2.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

1. In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

2. Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

3.13.2.12 Obiectivitate in evaluare

1. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
2. Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
3. Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

3.13.2.13 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

1. Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
3. Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
4. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.13.2.14 Utilizarea resurselor publice

1. Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
3. Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4. Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

3.13.2.15 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

1. Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
2. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
3. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
4. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
5. Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
6. Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse

operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

7. Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

3.14 Avertizarea privind fapte de incalcare a legii

Semnarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoane, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor din cadrul administratiei publice centrale, administratiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administratiei Prezidentiale, aparatului de lucru al Guvernului, autoritatilor administrative autonome, institutiilor publice de cultura, educatie, sanatate si asistenta sociala, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local, precum si societatilor nationale cu capital de stat;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;
- m) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

1. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:
 - a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
2. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

3.15 Procedura privind modalitatea de afisare a documentelor la avizier

In scopul afisarii de documente sau informatii la avizierul institutiei (la orice sediu), compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa trimita informatiile (documentele) insotite de o adresa catre Directia Organizare si Informatizare, in care sa se specifice urmatoarele:

- temeiul legal in baza caruia este necesara afisarea;
- perioada de afisare (data initiala si data finala);

In baza adresei primite, Directia Organizare si Informatizare va afisa informatiile (documentele) transmise si se va ingriji de respectarea termenelor de afisare.

Compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de continutul, corectitudinea si legalitatea informatiilor afisate la avizierul institutiei.

Se interzice afisarea (lipirea) de documente pe geamurile usilor sau pereti.

3.16 Procedura privind modalitatea de afisare pe site-ul primariei

In scopul publicarii de informatii pe site-ul primariei, compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa trimita informatiile (documentele) in format fizic si electronic, cu cel putin doua zile inainte de data publicarii, insotite de o adresa de inaintare, catre Directia Organizare si Informatizare, in care sa se specifice urmatoarele:

- temeiul legal in baza caruia este necesara afisarea;
- perioada de afisare (data initiala si data finala);
- titlul sub care trebuie afisata informatia (cat mai concis).

In baza adresei primite, Directia Organizare si Informatizare va afisa informatiile (documentele) transmise exact asa cum au fost elaborate (fara a aduce modificari de continut) si se va ingriji de respectarea termenelor de afisare.

Compartimentele din cadrul Primariei au obligatia de a transmite in scris Directiei Organizare si Informatizare orice informatie de interes pentru cetatenii orasului, turisti, agenti economici etc, pentru a actualiza in mod corespunzator pagina de web a institutiei.

Compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de continutul, corectitudinea si legalitatea informatiilor afisate pe site-ul Primariei.

3.17 Regulamentul de perfectionare profesionala a functionarilor publici si a altor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanta

Dispozitii generale

ART.1.

Regulamentul descrie procesul de identificare a necesitatilor de instruire, constientizare a personalului si modalitatile de acces la programele de perfectionare in vederea imbunatatirii continue a abilitatilor si pregatirii profesionale a salariatilor, reglementeaza normele generale aplicabile in domeniul formarii profesionale a functionarilor publici.

Scopul prezentului regulament il constituie asigurarea, in conformitate cu dispozitiile legale, a cadrului general necesar derularii procesului de imbunatatire continua a pregatirii profesionale, abilitatilor si competentelor necesare exercitarii prerogativelor de putere publica, in vederea dezvoltarii unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient si impartial, in interesul cetatenilor, precum si al autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala si locala.

ART. 2

In cazul statutelor speciale aplicabile categoriilor de functionari publici prevazute la art. 5 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, dispozitiile speciale pot reglementa prevederi referitoare la formarea profesionala.

ART. 3

(1) In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau institutie publica ce aloca resurse financiare, umane, informationale si de timp in scopul achizitionarii de servicii de formare profesionala a functionarilor publici, precum si functionarii publici participanti la forme de realizare a formarii profesionale;

b) formare profesionala a functionarilor publici - procesul de instruire de tip formare continua, destinat dezvoltarii de competente si abilitati determinate, in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor profesionale individuale desfasurate in exercitarea prerogativelor de putere publica;

c) formare specializata - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente si aptitudini necesare exercitarii unei functii cu un nivel ridicat de complexitate si care necesita abilitati si aptitudini specifice, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ extinsa, cu grupuri-tinta definite si constituite limitativ, de regula pe baza de selectie, si tratand o tematica multipla, corelata intr-o succesiune logica si axata pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoana cu experienta, abilitati si competente profesionale specifice, atestate sau, dupa caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode si tehnici specifice educatiei la adulti;

e) furnizor de formare - organizatia publica sau privata legal infiintata care are prevazute in obiectul principal de activitate organizarea si derularea de activitati de formare profesionala, indiferent de natura acestora;

f) grup-tinta - beneficiarul de formare determinat, ale carui caracteristici sunt utilizate la definirea si elaborarea continutului programului de formare;

g) grup-tinta strategic - grupul-tinta a carui importanta este recunoscuta la nivel national drept prioritar pentru atingerea unor obiective generale sau, dupa caz, specifice, determinate;

h) mentor - functionarul public cu experienta, abilitati si competente specifice recunoscute, desemnat in scopul indrumarii profesionale, pe perioada determinata, conform unei planificari prealabile si in baza unor criterii specifice, a unui alt functionar public, pe perioada stagiului practic definit conform prezentei hotarari;

i) perfectionare - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente si aptitudini necesare cresterii calitatii rezultatelor obtinute in exercitarea unor atributii determinate, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ restransa, cu grupuri-tinta definite in sens larg, de regula pe baza de autoevaluare, evaluare si recunoasterea necesitatii de formare, si tratand o tematica unitara, subsecventa unui domeniu de activitate specific;

j) persoana-resursa - persoana cu experienta si expertiza in domeniul tematicii formarii, dar fara abilitati si competente profesionale specifice, atestate sau, dupa caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode si tehnici specifice educatiei la adulti, de regula functionar public incadrat intr-o autoritate sau institutie publica ori intr-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordata in cadrul programului de formare, al carui rol este acela de a asista formatorul in pregatirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbateri si elaborarea unor studii de caz care sa permita atingerea obiectivelor formarii;

k) program de formare - ansamblul activitatilor desfasurate de un furnizor de formare in vederea realizarii obiectivelor de formare de competente pentru un grup-tinta determinat;

l) servicii de formare - serviciile furnizate de catre un furnizor de formare si care au ca finalitate organizarea si deruarea unui program de formare destinat unei categorii de functionari publici determinate;

m) sistemul de formare profesionala a functionarilor publici - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea repetata, sistematica, a unor actiuni determinate in legatura cu activitatea curenta, necesare exercitarii unor atributii cu grad mai ridicat de complexitate si diversitate comparativ cu cele existente in fisa postului;

n) specializare la locul de munca - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activitati determinate, altele decat cele cu caracter curent sau cele prevazute in mod expres in fisa postului;

o) stagiar - functionarul public participant si beneficiar al unui stagiul practic organizat in conditiile prezentei hotarari;

p) stagiul practic - programul de formare derulat sub indrumarea mentorului, destinat dezvoltarii de competente si aptitudini specifice necesare ameliorarii calitatii in exercitarea atributiilor sau, dupa caz, necesare exercitarii unor atributii cu un grad mai ridicat de complexitate si diversitate fata de nivelul celor existente in fisa postului anterior inceperii programului.

(2) Definitiiile prevazute la alin. (1) se completeaza in mod corespunzator cu definitiile termenilor specifici utilizati in domeniul reglementarii formarii profesionale continue sau in domeniul invatamantului universitar, dupa caz.

ART. 4

Principiile aplicabile sistemului de formare profesionala a functionarilor publici sunt:

a) eficienta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formarii cu un consum rational de resurse;

b) eficacitatea - principiul potrivit caruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerenta - principiul potrivit caruia regulile instituite prin prezenta hotarare sunt general aplicabile in cadrul procesului de asigurare a respectarii dreptului si indeplinirii obligatiei de formare si perfectionare profesionala a functionarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit caruia, in contractarea serviciilor de formare, partile contractante au obligatia de a nu face discriminari intre categoriile de beneficiari, respectiv intre categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizata a procesului de formare - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au deplina competenta in planificarea formarii, achizitionarea serviciilor de formare, monitorizarea si evaluarea formarii functionarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit caruia furnizorii de formare au acces liber in procedura de achizitie a serviciilor de formare, in conditii de concurenta si egalitate de tratament in relatia cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a initia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a functionarilor publici si de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate si a resurselor disponibile;

h) transparenta - principiul potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitia tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la formarea profesionala a functionarilor publici.

ART. 5

Modalitatile de realizare a formarii profesionale a functionarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire;

b) programe de formare organizate si desfasurate sau, dupa caz, aprobate de angajatori in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

c) programe de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa;

d) alte forme de pregatire profesionala prevazute de lege.

ART. 6

(1) Programele de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire sunt programe de formare specializata sau programe de perfectionare.

(2) Programele de formare prevazute la art. 5 lit. a) pot fi desfasurate cu participarea directa a beneficiarilor, la sediul furnizorului, in alte locatii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

ART. 7

Programele de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire pot fi desfasurate sub urmatoarele forme:

a) specializare la locul de munca, in sensul definit in prezenta hotarare;

b) stagii practice in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, la nivel national sau international, in sensul definit in prezenta hotarare;

c) participarea la conferinte, seminarii, ateliere de lucru si alte tipuri de evenimente similare din tara sau din strainatate, in domeniile care se regasesc in fisa postului.

ART. 8

Programele de formare prevazute organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa, sunt activitatile de instruire derulate ca parte componenta in implementarea unui proiect cu finantare externa si care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

ART. 9

(1) Atestarea participarii la programele de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participarii la programele de formare se face prin adeverinta eliberata de autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public ori, dupa caz, de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a desfasurat stagiul practic.

(3) Atestarea participarii la programele prevazute la conferinte, seminarii, ateliere de lucru si alte tipuri de evenimente similare din tara sau din strainatate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori institutia publica organizatoare.

(4) Orice alta forma de pregatire profesionala se atesta prin adeverinta aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

ART. 10

(1) Formarea profesionala a functionarilor publici se organizeaza si se desfasoara, de regula, in mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de functionari publici.

(2) Functionarii publici care ocupa functii publice corespunzatoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finantate integral de la bugetul autoritatii sau institutiei publice, doar in masura in care acest lucru are ca rezultat imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si competentelor necesare in exercitarea functiei publice detinute.

ART. 11

Programele de formare destinate functionarilor publici cu statut special se organizeaza si se deruleaza conform prioritatilor stabilite de catre autoritatile sau institutiile publice cu competenta in gestiunea functiilor publice reglementate prin statutul special.

ART. 12

(1) Participarea la programele de formare profesionala a functionarilor publici se finanteaza, dupa caz, din bugetul autoritatii sau institutiei publice, din sumele special prevazute in acest scop, sau din alte surse, de regula dupa cum urmeaza:

a) pentru programele de formare urmate la initiativa ori in interesul autoritatii sau al institutiei publice in domeniile care se regasesc in fisa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, precum si pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrarii in vigoare a unor modificari ale cadrului normativ sau institutional, finantarea se asigura integral din bugetul autoritatii sau al institutiei publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau al institutiei publice, in domenii care se regasesc in fisa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si nici nu se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, finantarea se asigura din bugetul institutiei, in limita fondurilor disponibile. In functie de resursele financiare disponibile si de gradul in care programul de formare este in interesul autoritatii sau al institutiei publice, functionarului public i se poate solicita suportarea unei parti de pana la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice, in alte domenii decat cele care se regasesc in fisa postului si cele identificate ca necesare la evaluarea performantelor profesionale individuale si care nici nu se regasesc in planul anual de perfectionare elaborat si aprobat in conditiile legii, finantarea se asigura integral de catre functionarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice, se aproba pe baza cererii justificate a functionarului public, cu evidentierea modului in care acesta considera ca dezvoltarea de abilitati si competente in domeniul in care doreste sa se formeze ii va imbunatati activitatea profesionala.

(3) Functionarii publici beneficiaza pe perioada in care urmeaza forme de perfectionare profesionala de toate drepturile salariale cuvenite, in conditiile legii.

ART. 13

(1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare. Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Necesarul de formare profesională se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fisei postului.

(3) În funcție de resursele disponibile să fie alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, conducerea autorității sau instituției publice aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii funcționarilor publici.

ART. 14

În limita fondurilor disponibile, în luna august a fiecărui an, se pot face modificări la planul de formare profesională, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

În relația cu furnizorii de formare autoritățile și instituțiile publice au următoarele drepturi specifice:

a) să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat sau, după caz, autorizat în condițiile legii;

b) să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;

c) să solicite și să primească toate documentele care atestă performanțele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;

d) să solicite și să primească toate documentele care atestă participarea și, după caz, absolvirea programelor de către persoanele a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;

e) să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu poate face dovada finalizării programului din culpa furnizorilor de formare.

ART. 15

În relația cu furnizorii de formare autoritățile și instituțiile publice au următoarele drepturi specifice:

a) să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat sau, după caz, autorizat în condițiile legii;

b) să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;

c) să solicite și să primească toate documentele care atestă performanțele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;

d) să solicite și să primească toate documentele care atestă participarea și, după caz, absolvirea programelor de către persoanele a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;

e) să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu poate face dovada finalizării programului din culpa furnizorilor de formare.

ART. 16

(1) Functionarii publici care urmeaza intr-un an calendaristic programe de formare organizate in tara sau in strainatate in conditiile prevazute la art. 12 alin. (1) lit. a) si b), cu o durata cumulata mai mare de 90 de zile, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica o perioada determinata, proportional cu numarul zilelor de formare.

(2) Persoanele care urmeaza intr-un an calendaristic programe de formare specializata organizate in tara sau in strainatate ori, dupa caz, in tara si in strainatate, finantate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioada mai mare de 90 de zile, in scopul intrarii in corpul functionarilor publici sau, dupa caz, intr-o categorie a functiei publice superioare celei din care face parte functia pe care o ocupa la momentul inceperii programului, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica o perioada determinata de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de formare, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta prin lege o alta perioada.

(3) Durata de 90 de zile prevazuta la alin. (1) si (2) se calculeaza in functie de numarul de zile efective de formare de care functionarul public beneficiaza, indiferent de numarul programelor de formare sau de datele de incepere si datele de finalizare ale acestora.

(4) Functionarii publici care s-au angajat in scris ca vor lucra in administratia publica pentru o perioada determinata si nu isi respecta angajamentul sunt obligati la restituirea sumelor in conditiile legii.

ART. 17

(1) Perioada determinata pentru care functionarul public ce a beneficiat intr-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajeaza sa lucreze in administratie se stabileste de catre autoritatea sau institutia publica, in functie de cel putin urmatoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
- b) corelarea dintre domeniile in care se realizeaza formarea si specificul functiei si atributiilor functionarului beneficiar;
- c) cuantumul sumelor reprezentand finantarea suportata de autoritatea sau institutia publica;
- d) angajamentele asumate in cazul finantarii, ca urmare a implementarii de proiecte cu finantare externa;
- e) corelarea dintre participarea functionarilor publici beneficiari la cele peste 90 de zile de formare si fondurile alocate in acest sens

(2) Perioada prevazuta la alin. (1) poate fi cuprinsa intre 2 si 5 ani, dupa cum urmeaza:

- a) intre 2 si 3 ani, pentru programele prevazute la art. 18 alin. (1), organizate in tara;
- b) intre 3 si 4 ani, pentru programele prevazute la art. 18 alin. (1), organizate in strainatate;
- c) intre 4 si 5 ani, pentru programele prevazute la art. 18 alin. (2).

ART. 18

In relatia cu furnizorii de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele obligatii specifice:

- a) sa puna la dispozitia furnizorilor de formare toate informatiile relevante pentru organizarea si derularea in bune conditii a programelor de formare;
- b) sa asigure participarea functionarilor publici inscrisi sau, dupa caz, selectati la formare, conform planificarii programelor;
- c) sa asigure transparenta procesului de achizitionare a serviciilor de formare;
- d) sa asigure plata in termenele si conditiile prevazute in contract.

ART. 19

In relatia cu functionarii publici participanti la programele de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele drepturi specifice:

- a) sa solicite si sa primeasca toate informatiile necesare analizei necesitatii si oportunitatii aprobarii si, dupa caz, finantarii participarii la programe de formare;
- b) sa aprobe sau, dupa caz, sa refuze in mod justificat participarea la programe de formare si finantarea cheltuielilor cu participarea;

c) sa solicite sau, dupa caz, sa organizeze evaluarea rezultatelor participarii la programele de formare;

d) sa solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, daca functionarul public participant nu face dovada finalizarii programului din culpa sa.

ART. 20

(1) In relatia cu functionarii publici participanti la programele de formare autoritatile si institutiile publice au urmatoarele obligatii specifice:

a) sa planifice corespunzator si sa asigure participarea functionarilor publici la programe de formare conform planificarii;

b) sa asigure formarea functionarilor publici in mod echitabil, prioritar, in conformitate cu obiectivele postului si activitatile din fisa postului, dar si cu luarea in considerare a opiniilor exprimate de functionarul public la momentul evaluarii performantelor profesionale individuale;

c) sa aduca la cunostinta functionarilor publici toate informatiile relevante privind formarea profesionala individuala;

d) sa aduca la cunostinta functionarilor publici care participa la un program de formare anterior derularii acestuia toate informatiile privind conditiile de desfasurare si obligatiile furnizorului de formare;

e) sa asigure intocmirea, conform legii, a tuturor documentelor si actelor administrative la baza respectarii drepturilor si asumarii obligatiilor functionarilor publici in domeniul formarii profesionale;

f) sa elibereze documente care sa ateste, daca este cazul, competenta functionarilor publici in domenii care nu sunt prevazute in mod expres in fisa postului.

(2) Documentele prevazute la alin. (1) lit. f) atesta specializarea la locul de munca si pot fi eliberate in situatia in care, prin natura activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarul public a indeplinit pentru perioade insemnate de timp, cu caracter de repetabilitate, activitati care nu au fost prevazute in mod expres in fisa postului.

ART. 21

Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele drepturi specifice:

a) sa fie consultati in stabilirea domeniilor programelor de formare profesionala individuala la care vor participa si sa li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau in acest sens;

b) sa li se aduca la cunostinta informatiile relevante privind formarea profesionala individuala, precum si conditiile de desfasurare a programelor de formare la care acestia participa;

c) sa li se permita participarea la programele de formare, in conditiile legii, cu diminuarea corespunzatoare a volumului de munca pe perioada derularii acestora;

d) sa li se recunoasca competentele si abilitatile obtinute in urma participarii la programe de formare;

e) sa li se elibereze documentele sau, dupa caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participarii la programe de formare.

ART. 22

Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele obligatii specifice

a) sa participe la toate activitatile din cadrul programului de formare, conform cerintelor acestuia;

b) sa participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competentelor si abilitatilor obtinute;

c) sa sesizeze autoritatea sau institutia publica din ale carei fonduri este finantata participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate in derularea contractului in ceea ce priveste obligatiile furnizorului de formare;

- d) sa restituie, in conditiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, in situatia in care nu isi indeplineste obligatiile asumate;
- e) sa utilizeze in activitatea curenta cunostintele dobandite, respectiv competentele obtinute sau abilitatile dezvoltate, si, dupa caz, sa asigure transferul de cunostinte.

3.18 Procedura interna de testare a cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie in vederea participarii la concursul de promovare rapida

Promovarea rapida este modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea unei functii publice de nivel superior celei detinute cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si ca urmare a promovarii concursului national, anual organizat in acest scop de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

In vederea participarii la concursul de promovare rapida in limita functiilor publice de executie rezervate in scopul promovarii rapide prevazute in planul de ocupare, la nivelul Primariei municipiului Constanta se organizeaza o preselectie in doua etape:

- a) verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen;
- b) testarea cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie preselectati.

Procedura interna de testare a cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie se desfasoara de regula in perioada ianuarie – mai a fiecarui an si se bazeaza pe urmatoarele principii generale:

- a) competenta, principiu potrivit caruia persoanele care doresc sa promoveze intr-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme cunostintele si aptitudinile necesare exercitarii functiei publice respective;
- b) competitia, principiu potrivit caruia confirmarea cunostintelor si aptitudinilor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs sau examen;
- c) egalitatea de sanse, principiu potrivit caruia este recunoscuta vocatia la cariera in functia publica a oricarei persoane;
- d) transparenta, principiu potrivit caruia instituta publica are obligatia de a pune la dispozitie tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera in functia publica.

SECTIUNEA I

Constituirea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor

Art.1

In vederea organizarii si desfasurarii testarii cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie, cu minimum 20 de zile inaintea desfasurarii examenului, se constituie comisii de examen, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei publice organizatoare a examenului de testare.

(2) Presedintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretar numit prin actul prevazut la alin. (1).

(4) Secretariatul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre functionarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre functionarii publici cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului, din cadrul institutiei publice organizatoare a concursului.

Art.2

Pentru examenul organizat in vederea participarii la concursul de promovare rapida, comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

- a) 3 membri sunt reprezentanti ai institutiei publice care organizeaza examenul de testare ;
- b) 1 membru consilier juridic
- c) 1 membru al compartimentului resurse umane

Art.3

(1) La solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici, adresata conducerii Primariei municipiului Constanta, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici se depune pana cel tarziu in ultima zi prevazuta pentru depunerea cererilor de catre candidati.

(3) Membrul comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor desemnat potrivit alin. (1) il va inlocui pe unul dintre reprezentantii institutiei publice .

(4) Persoanele desemnate de organizatiile sindicale reprezentative ale functionarilor publici trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute pentru ceilalti membrii ai comisiei de examen, respectiv de solutionare a contestatiilor.

Art.4

(1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor functionarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnati in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul sau cunostinte generale in administratia publica;

b) sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza examenul ;

c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

d) sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functiile publice detinute de participantii la examen;

e) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.5

(1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art.6

Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

Art.7

(1) Situatiile de incompatibilitate precum si situatiile de conflict de interese prevazute se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul institutiei publice organizatoare a examenului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori

luarea vreunei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare si desfasurare a examenului se reia.

Art.8

In functie de numarul si de specificul functiilor publice pentru care se organizeaza examenul, se pot constitui mai multe comisii de examen.

SECTIUNEA II

Publicitatea examenului

Art.9

Cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa, conditiile de participare si conditiile de desfasurare a examenului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii examenului se afiseaza la sediul institutiei publice.

SECTIUNEA III

Atributiile comisiei de examen, ale comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului

Art.10

(1) Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:

- a) verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art.11

Secretarul comisiei de examen si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc cererile de participare ale candidatilor;
- b) convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;

e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului de testare.

SECTIUNEA IV

Desfasurarea examenului de testare a cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie in vederea participarii la concursul de promovare rapida

Art.12

Desfasurarea examenului de testare consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la examen
- b) proba scrisa;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

Art.13

(1) Etapele examenului de testare se evalueaza de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, independent.

Art.14

(1) In vederea participarii la examen, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului la sediul institutiei, candidatii depun o cerere de participare la examen.

SECTIUNEA V

Selectia candidatilor

Art.15

(1) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a cererilor, comisia de examen are obligatia de a selecta candidatii pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examenul de testare.

(2) Rezultatele selectarii cererilor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de examen, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii cererii, la sediul institutiei.

(3) Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia cererilor, membrii comisiei de examen pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante pentru desfasurarea examenului.

SECTIUNEA VI

Proba scrisa a examenului de testare a cunostintelor de specialitate

Art.16

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice si abilitatile practice necesare promovarii intr-o functie publica cu grad superior.

Art.17

(1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de examen, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice cu grad superior pentru care se organizeaza examenul.

(2) Pentru candidatii la promovarea rapida in aceleiasi functie publica, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi examen, cu exceptia cazului in care examenul se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisia de examen stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin 1 subiect. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând stampila instituției publice organizatoare a examenului.

(7) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Art.18

(1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(6) În timpul examenului, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a examenului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila Primăriei municipiului Constanța.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

SECȚIUNEA VII

Interviul

Art.19

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.20

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pot fi:

a) abilitățile de comunicare;

- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) abilitatile impuse de functie;
- d) motivatia candidatului;
- e) comportamentul in situatiile de criza.

Art.21

(1) Interviuul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(3) Prin exceptie de la prevederile de mai sus, cu acordul tuturor candidatilor sau la cererea scrisa a acestora si cu acordul membrilor comisiei de examen, presedintele comisiei de examen poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

- a) toti candidatii au luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidati nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

Art.22

(1) Fiecare membru al comisiei de examen va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in anexa la procesul-verbal intocmit de secretarul comisiei de examen si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

SECTIUNEA VIII

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art.23

Pentru probele examen punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.24

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regula, in termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen

(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie pe lucrare, consemnandu-se aceasta in procesul verbal.

(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (6).

Art.25

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea notelor finale, se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei, astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art.26

(1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor si a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite . Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei organizatoare a examenului.

Art.27

(1) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele examenului.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului de testare, inclusiv a rezultatelor finale , se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii examenului. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

SECTIUNEA IX

Solutionarea contestatiilor

Art.28

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia cererilor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei cererilor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei ori a interviului, la sediul institutiei publice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art.29

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei cererilor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art.30

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand punctajul final acordat de comisia de examen in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examen, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei cererilor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte la proba scrisa intre punctajele acordate de comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.31

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) intre punctajul acordat de comisia de examen si cel acordat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte/proba.

Art.32

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art.33

In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.34

La finalizarea examinarii se intocmeste un raport final al examenului, care sa contina modul de desfasurare a examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.35

(1) Candidatii interesati, la solicitarea acestora, au acces la documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile de mai sus documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a examenului, dupa corectarea si notarea acesteia.

SECTIUNEA X

Domenii generale de testare a cunostintelor de specialitate

Art.36

(1) Tematica si bibliografia pentru testarea candidatilor in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasele a II-a si a III-a se stabilesc din urmatoarele domenii:

- a) organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;
- b) organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
- c) functia publica si functionarii publici.

(2) Tematica si bibliografia pentru testarea candidatilor in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasa I din grad profesional asistent in grad profesional principal se stabilesc in urmatoarele domenii:

- a) organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;
- b) organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
- c) functia publica si functionarii publici.
- d) finantarea activitatilor in sectorul public;
- e) organizarea si derularea proiectelor.

(3) Tematica si bibliografia pentru selectia candidatilor recrutati in vederea participarii la concursul de promovare rapida a functionarilor publici din clasa I din grad profesional principal in grad profesional superior se stabilesc in urmatoarele domenii:

- a) organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;

- b) organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;
- c) functia publica si functionarii publici.
- d) finantarea activitatilor in sectorul public;
- e) organizarea si derularea proiectelor.
- f) institutii, afaceri si politici europene.

Domeniile generale de testare a cunostintelor de specialitate pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanta se stabilesc astfel :

DIRECTIA SERVICII PUBLICE

SERVICIUL SISTEMATIZARE RUTIERA SI SERVICII PUBLICE

- asigurarea integritatii bunurilor
- intretinerea, completarea, repararea:
 - sistemului de semnalizare rutiera
 - elemente de protectie stradala
- parcaje de resedinta din municipiul Constanta
- reglementarea circulatiei rutiere in municipiul Constanta prin Comisia de Circulatie
- aplicarea prevederilor Hotararilor Consiliului Local privind taxele si impozitele locale si Dispozitiilor Primarului cu privire la eliberarea de acte administrative

SERVICIUL DOTARI URBANE – ECARISAJ – DEZINSECTIE SI DERATIZARE

- dotari urbane aflate pe domeniul public
- serviciul public de dezinsectie si deratizare
- serviciul de prindere si gestionare a cainilor fara stapan de pe domeniul public

BIROUL ADMINISTRATIV SI TEHNICO ECONOMIC

- serviciul administrativ al Primariei municipiului Constanta

SERVICIUL PENTRU COMISIILE DE SPECIALITATE ALE C.L.M.

- constituirea , functionarea, atributiile, dizolvarea Consiliului Local
- functionarea Comisiilor de specialitate
- actele autoritatilor administratiei locale – hotararile Consiliului Local
- drepturile si obligatiile consilierilor locali
- exercitarea mandatului de consilier local

SERVICIUL INSPECTORAT PROTECTIE CIVILA

- gestionarea situatiilor de protectie civila pentru functiile publice din clasele II si III
- managementul situatiilor de protectie civila pentru functiile publice din clasa a I-a gradul principal
- managementul situatiilor de protectie civila si strategia nationala de protectiei civile din clasa a I-a gradul superior

DIRECTIA PROGRAME SI DEZVOLTARE

- managementul integrat al zonei costiere

DIRECTIA URBANISM

SERVICIUL AUTORIZATII IN CONSTRUCTII

- autorizarea executarii lucrarilor de constructii

SERVICIUL URBANISM

- urbanismul si documentatiile de amenajarea teritoriului

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- audit public intern

- contabilitate
- finante publice

DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT SERVICIUL AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

- autorizarea activitatilor din sectorul comercial si al serviciilor de piata in conformitate cu legislatia in vigoare
- incasarea taxelor locale conform prevederilor Codului Fiscal si al altor acte normative

SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- Codul fiscal si Codul de procedura fiscala
- Hotararile Consiliului Local Municipal cu privire la taxele si impozitele locale care stabilesc obligatiile de plata ale contribuabililor catre bugetul local

SERVICIUL URMARIRE SI EXECUTARE CONTRACTE – VANZARI

- modalitatea de administrare a domeniului public /privat:concesiunea, inchirierea, asocierea, vanzarea prin corelarea tuturor prevederilor legislative cu privire la acest domeniu
- incasarea creantelor bugetare provenite din contractele incheiate cu respectarea prevederilor Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestora
- hotararile Consiliului Local Municipal privind vanzarea bunurilor apartinand domeniului privat al municipiului Constanta

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SERVICIUL RESURSE UMANE

- statutul functionarilor publici
- organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- salarizarea personalului bugetar

SERVICIUL DE SPRIJINIRE SI INDRUMARE A ASOCIATIILOR DE PROPRIETARI

- sprijinire si indrumarea asociatii de proprietari – organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari
- regimul juridic al contraventiilor
- legea contabilitatii

SERVICIUL ASISTENTA SI PROTECTIE SOCIALA

- venitul minim garantat
- indemnizatia pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani
- ajutoarele pentru incalzirea locuintei

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI

- ocrotirea minorilor prin curatela
- ocrotirea persoanelor bolnave prin curatela si tutela
- ocrotirea minorilor prin plasament
- protectia copilului impotriva abuzului sau neglijentei
- monitorizarea aplicarii masurilor de protectie sociala

DIRECTIA ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE, NEVOIASE SI ALTE CATEGORII

- atribuirea contractelor de achizitie publica
- activitatea de solutionare a petitiilor

DIRECTIA TEHNIC - ACHIZITII SERVICIUL TEHNIC INVESTITII

- promovarea, finantarea si derularea investitiilor publice conform legislatiei aferente investitiilor publice

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME LOCUINTE IEFTINE

- cadrul si conditiile de promovare si derulare a programului municipal de construire locuinte ieftine pentru tineri destinate cumpararii. Condițiile de accesare a Programului de catre categoriile sociale cator le este destinat

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI BIROUL VANZARI SI CONCESIONARI BUNURI

- organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice si a procedurilor de concesiune de lucrari publice sau servicii in conformitate cu legislatia privind achizitiile publice
- organizarea si derularea procedurilor de vanzare a bunurilor apartinand domeniului privat al municipiului Constanta

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA

- evidenta persoanelor si stare civila
- protectia datelor cu caracter personal

DIRECTIA GOSPODARIRE COMUNALA

- serviciul de salubritate al localitatii : infiintarea, organizarea, gestionarea si coordonarea serviciului; obiective urmarite in cadrul strategiilor locale cu privire la dezvoltarea si functionarea pe termen mediu si lung a activitatii
- administrarea spatiilor verzi in vederea asigurarii calitatii factorilor de mediu si starii de sanatate a populatiei
- serviciul de iluminat public: organizarea , exploatarea, gestionarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciului in vederea asigurarii satisfacerii unor cerinte si nevoi de utilitate publica
- administrarea drumurilor publice: conducerea, coordonarea si controlul activitatilor in legatura cu drumurile publice; functiile si caracteristicile strazilor, conditiile tehnice pentru repararea, reabilitarea sau modernizarea lor
- administrarea cimitirelor: infiintarea, extinderea, desfiintarea, intretinerea si controlul cimitirelor de pe raza municipiului, care au ca scop realizarea inhumarilor
- atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

DIRECTIA PATRIMONIUL

- stabilirea regimului juridic al imobilelor si reglementarea situatiei juridice a imobilelor apartinand domeniului public / privat al municipiului Constanta (inventariere, vanzare, hotarari de consiliu privind atribuire, atribuire in compensare, transmiteri in folosinta, dare in administrare, identificari, puneri in posesie, radieri din domeniul public / privat al municipiului Constanta, etc.)

DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE SI ORGANIZARE EVENIMENTE

SERVICIUL RELATII INTERNATIONALE

- drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutiile publice
- atribuirea contractelor de achizitie publica si a contractelor de concesiune de servicii
- aplicarea dispozitiilor referitoare la contractul de publicitate media.

SERVICIUL TRANSPORT LOCAL SI ORGANIZARE EVENIMENTE

- organizarea si autorizarea activitatii de transport persoane sau bunuri in regim de taxi si a activitatii de transport public local
- organizarea si coordonarea manifestarilor initiale de Primaria municipiului Constanta cu ocazia diferitelor evenimente
- inregistrarea vehiculelor care un fac obiectul inmatricularii.

DIRECTIA FINANCIARA

- regimul general al autonomiei locale, conceptul de buget local, structura bugetului local, procesul bugetar la nivel local, elaborarea bugetelor locale
- conceptul de finante publice locale si functiile sale
- atributiile si sarcinile Directiei Financiare in aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanta; servicii in cadrul Directiei Financiare, atributiile acestora
- notiuni generale privind evidenta bugetara
- procedura de inregistrare in contabilitate a veniturilor si cheltuielilor bugetare
- angajarea, lichidarea, ordonantarea, plata (ALOP)- executie bugetara, notiuni privind:
 - gestionarea bugetului aprobat
 - gestionarea rectificarilor bugetare
 - gestionarea deschiderilor de credite bugetare
 - gestionarea executiilor bugetare
 - gestionarea angajamentelor bugetare si legale
- contabilitatea activelor fixe, corporale si necorporale, stocurilor, creantelor si datoriilor investitiilor publice
- conceptul de datorie publica
- modul de administrare a domeniului public si privat al unitatii administrativ teritoriale.

3.19 Programul de functionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanta

Durata normala a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, desfasurat intre orele 8:00 – 16:00 cu un repaus saptamanal de doua zile, respectiv sambata si duminica, cu urmatoarele exceptii:

1. Directia Administratie Publica Locala

2.1 Serviciul Asistenta si Protectie Sociala

Programul de lucru cu publicul

LUNI - VINERI: 09:00 – 13:00

2.2 Serviciul Autoritate Tutelara si Protectia Copilului

Programul de lucru cu publicul:

LUNI - VINERI: 08:30 – 15:30

Programul de teren:

LUNI - VINERI: 12:00 – 16:00

2.3 Serviciul de Sprijinire si Indrumare a Asociatiilor de Proprietari

Programul de lucru cu publicul

LUNI - VINERI: 09:00 – 13:00

2. Directia Servicii Publice

Doua persoane din cadrul Serviciului Sistematizare Rutiera si Servicii Publice isi desfasoara activitatea la Centrul de Informare Cetateni, dupa urmatorul program:

LUNI: 08:30 – 18:30;

MARTI – MIERCURI – JOI – VINERI: 08:30 – 16:30

Funcție de specificul activității fiecărui serviciu, sub coordonarea conducerii Direcției Servicii Publice, salariații pot efectua ore de muncă în afara orelor obișnuite de program (08:00 - 16:00).

De asemenea, salariații din cadrul Direcției Servicii Publice efectuează ore de muncă pe timp de noapte, astfel:

- patru angajați executa, pe toata durata anului, atat in cursul saptamanii cat si in zilele de sambata si duminica, controlul permanent, a dispozitivului de asigurare a integritatii bunurilor din municipiul Constanta si statiunea Mamaia;
- intregul personal executa, in sezonul estival, monitorizarea activitatii de incasare a taxei de acces in statiunea Mamaia.

3. Directia Gospodarie Comunala

2.1 Serviciul Administrare Cimitire

Programul de lucru cu publicul

LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00;

SAMBATA: 09:00 – 13:00;

pentru indeplinirea urmatoarelor sarcini de serviciu:

- primirea si verificarea documentelor de inhumare eliberate de Serviciul Stare Civila si inregistrarea lor in registrul de decese;
- intocmirea si eliberarea adeverintelor de inhumare, deshumare, reinhumare, contracte de concesiune, adeverinte pentru notariat, adeverinte pentru lucrari funerare si alte documente necesare unei inhumari;
- intocmirea, incasarea si eliberarea de chitante pentru plata taxelor de concesiune.

Pentru desfasurarea acestor activitati este necesara asigurarea unui numar de patru lucratori.

Program de lucru CASIERIE:

LUNI - VINERI: 08:00 – 15:00;

Avand in vedere specificul activitatii de pe parcusul anului si in mod deosebit din perioada pregatirii sezonului estival precum si cea din plin sezon estival, pentru celelalte servicii din cadrul directiei, cand durata normala a timpului de lucru nu este suficienta, se impune ca sub coordonarea conducerii sa se efectueze ore de muncă în afara orelor obișnuite de program (8:00 - 16:00) respectiv ziua si noaptea, sambata si duminica precum si sarbatori legale.

Modificarea programului normal de lucru este necesara pentru urmarirea lucrarilor prevazute in contractele in derulare cum ar fi: intretinere sistem pompe post garantie, intretinere spatii verzi, intretinere sistem irigatii, functionare iluminat public, salubritate domeniul public.

2.2 Programul de lucru pentru Serviciul Drumuri si Iluminat Public

Luni – Vineri între orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un număr de patru salariați;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale între orele 10:00 – 18:00 (8 ore/zi) pentru un număr de doua persoane;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un numar de doua persoane.

2.3 Programul de lucru pentru Serviciul Administrare Spatii Verzi

Luni – Vineri intre orele 20:00 – 06:00 pentru un numar de patru salariati;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 10:00 – 18:00 pentru un numar de doua persoane;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 20:00 – 06:00 pentru un numar de doua persoane.

2.4 Programul de lucru pentru Serviciul Igiena Publica

Luni – Vineri intre orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un numar de patru salariati;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 10:00 – 18:00 (8 ore/zi) pentru un numar de doua persoane;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un numar de doua persoane.

2.5 Programul de lucru pentru Biroul Tehnico-Economic

Luni – Vineri intre orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un numar de patru salariati;

Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 10:00 – 18:00 (8 ore/zi) pentru un numar de doua persoane;

- Sambata si Duminica precum si sarbatorile legale intre orele 18:00 – 02:00 (8 ore/zi) pentru un numar de doua persoane.

5. Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

5.1 Serviciul Autorizare Agenti Economici

Programul de lucru la Centrul de Informare Cetateni cu sediul in City Park Mall, la data prezentei, este urmatorul:

- primiri documentatii:

LUNI: 08:00-18:30

MARTI - MIERCURI: 08:30-16:30

- eliberari autorizatii:

JOI - VINERI: 08:30-16:30

6. Directia Financiara

Programul de functionare al casieriilor din candru sediului aflat in City Park Mall este urmatorul:

- LUNI : 08:30 – 18:30

- MARTI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

Programul de functionare al casieriei care isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului Stare Civila este urmatorul:

- LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00

- SAMBATA: 08:30 – 12:30

7. Directia Organizare si Informatizare

7.1 Centrul de Informare Cetateni isi desfasoara activitatea zilnic, dupa cum urmeaza:

- LUNI : 08:30 – 18:30
- MARTI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

7.2 Serviciul Registratura si Management Documente

Salariatii Serviciului Registratura si Management Documente asigura permanenta activitatii de relatii cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixa.

Serviciul de permanenta se desfasoara in regim de tura, in cate 2 schimburi zilnice de cite 12 ore, in intervalul orar 12 / 24, 12 / 48, conform planificarii intocmite de seful de serviciu si aprobate de Directorul Directiei.

Turele sunt formate astfel:

tura I: 07,00 – 19,00

tura II: 19,00 - 07,00,

repausul fiind de 24 ore dupa tura desfasurata in timpul zilei si 48 ore dupa tura defasurata in timpul noptii.

Turele se desfasoara atat in zilele de sfarsit de saptamana (sambata si duminica) cat si in zilele de sarbatori legale. Schimbul de tura se efectueaza la ora 07:00 si respectiv, 19:00.

8. Directia Relatii Internationale si Organizari evenimente

In cadrul Directiei Relatii Internationale si Organizare Evenimente nu se lucreaza in ture, dar se fac ore suplimentare in zilele de sambata si duminica, in zilele de sarbatori legale in care, conform legislatiei, nu se lucreaza si in zilele in care se desfasoara diverse evenimente organizate de Primaria Municipiului Constanta, la acestea participand toti angajatii din cadrul directiei.

9. Directia Asistenta pentru persoanele varstnice si nevoiase

Programul de lucru cuprinde 2 etape:

I. PERIOADA DE DISTRIBUTIE A PACHETELOR LUNAR

a) Serviciul Achizitii si Distribuie Ajutoare Batrani isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- 3 zile program 8 ore (primirea produselor la cele 10 puncte de distributie – 2 oameni/punct);
- 5 zile de distributie pachete in program 07:00-15:00 (lunile iarna – noiembrie - martie) si 05:00-13:00 (lunile vara – aprilie - octombrie) si 20:00 - 22:00 (primire pui la punctele de distributie pachete in lunile de iarna - noiembrie - martie) si 23:00 - 01:00 (primire pui la punctele de distributie pachete in lunile de vara - aprilie - octombrie).

b) Serviciul Administrare Cluburi Pensionari

In aceasta perioada la cele 12 Cluburi pentru Pensionari lucreaza cate 2 administratori/club, in program de 7 zile/saptamana (tura o zi lucratoare cu o zi libera, de la 09:00 - 21:00 in lunile de iarna si 08:00 - 22:00 in lunile de vara – 24 oameni).

II. PERIOADA INTRE DISTRIBUTIE PACHETE

Toti angajatii Directiei de Asistenta Persoane Varstnice si Nevoiase lucreaza in Cluburile pentru Pensionari.

Deoarece programul de lucru la Cluburile pentru Pensionari este de luni-duminica, persoanele lucreaza in ture (08:00-16:00/14:00-22:00).

Doua (2) din cele 11 Cluburi pentru Pensioanri fiind vizitate zilnic de foarte multi pensionari (ocupate la capacitate maxima zilnic), volumul de munca este foarte mare (supravegherea acestora, servire bauturi calde, jocuri : table, remmy, sah, ziare) fapt pentru care sunt cate 2 persoane pe tura, rezultand cate 6 persoane pe club.

In restul de 9 Cluburi pentru Pensionari sunt cate 3 angajati (in ture o zi dimineata, una dupa masa, una libera). In orele comune dintre ture, se intocmesc procese verbale de predare - primire a gestiunii (fise aparat cafea, mobilier, jocuri, aparatura electronica etc.).

Din cei 47 de oameni, in medie 2 persoane /luna sunt in concediu de odihna, 6 persoane sunt in concediu de maternitate, 1 persoana in program de luni-vineri.

In concluzie, programul de lucru lunar (o luna de 30 zile) al Directiei este urmatorul :

- Pentru Serviciul Achizitii si Distribuie Ajutoare Batrani sunt 4 ture a cate 12 ore (48 ore) si 16 ture a cate 8 ore (128 ore), rezultand 176 ore;
- Pentru Serviciul Administrare Cluburi Pensionari sunt 13 ture a cate 8 ore (104 ore) si 6 ture a cate 12 ore (72 ore), rezultand 176 ore;
- Programul de lucru de noapte in lunile de vara (primire pui la punctele de distributie pachete) este de 2 ore timp de 5 zile/saptamana.

Mentionam ca in perioada Craciunului (14 zile inainte de Craciun) se desfasoara si actiuni de distribuire a pachetelor pentru copii, programul de lucru fiind de aproximativ 12 ore/zi pentru toti angajatii Directiei.

In perioada noiembrie-februarie (4 luni), D.A.P.V.N. e implicata in depozitarea, transportul si distributia alimentelor provenite din stocurile de interventie comunitara (12 ore/zi inclusiv sambata).

In cadrul Directiei de Asistenta Persoane Varstnice si Nevoia se lucreaza inclusiv in perioada Sarbatorilor legale (1 Decembrie, 2 Decembrie, 2 Ianuarie, 1 Mai si a doua zi de Paste).

10. Serviciul Inspectorat Protectie Civila

Personalul Serviciului Inspectorat Protectie Civila executa serviciul de permanenta, ziua si noaptea, inclusiv in zilele de sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale in care, conform legii, nu se lucreaza, pentru asigurarea starii de operativitate a sistemului electronic de avertizare si alarmare publica si punerea acestuia in functiune in orice moment, precum si monitorizarea permanenta a starilor potential generatoare de situatii de urgenta pe teritoriul municipiului Constanta, cu urmatoarele precizari:

-durata serviciului de permanenta este de 12 ore si se desfasoara in ture pe criteriul 12h/24h (pentru serviciul pe timp de zi) si 12h/48h (pentru serviciul pe timp de noapte);

-schimbarea personalului din serviciul de permanenta se executa la orele 08.00 si 20.00;

-avand in vedere complexitatea tipurilor de riscuri specifice Municipiului Constanta, importanta activitatilor si atributiilor stabilite, precum si situatiile de urgenta ce pot apare, serviciul de permanenta se executa de doua persoane pe tura: o persoana ramane la sediu si o persoana se deplaseaza in teren in vederea analizei situatiei, avansarea propunerilor privind masurile urgente de interventie ce se impun si intocmirea actelor de constatare impreuna cu formatiile de interventie specializate;

- numarul de persoane implicate in desfasurarea activitatii in ture: 9 persoane;

- atributiile personalului care executa serviciul de permanenta se intocmesc de seful de serviciu si se aproba de Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Constanta.

11. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei si Stare Civila

11.1 Serviciul Stare Civila

Program audiente

Sef Serviciu:

- joi: 14:00-16:00;

Birou Nasteri

- primiri acte: luni-vineri: 9:00-12:30;
- eliberari acte: luni-vineri: 14:00-14:30;

Birou Casatorii

- primiri acte: luni-miercuri: 9:00-12:00;
- oficeri casatorii: miercuri-vineri: 10:00-15:00;

Birou Decese

- primiri acte si eliberari: luni-vineri: 9:00-14:30;
sambata: 08:30-12:30 ;
- primiri si eliberari duplicate certificate deces: marti-joi: 09:00-10:00;
- inregistrari decese – sambata: 8:30-12:30;

Birou Diverse 1

- primiri cereri duplicate nastere, recunosteri ulterioare, stabiliri filiatie, schimbari de nume, rectificari: luni-joi: 9:00-12:00;
- eliberari acte: 14:00-15:00;

Birou Diverse 2

- primiri si eliberari acte transcrieri, livrete de familie, duplicate certificate casatorice: luni-miercuri: 9:00-12:00;

Birou Anexa 23-24

- primiri acte: luni-miercuri: 09:00-14:00;
- eliberari acte: luni-miercuri: 13:00-15:00;
joi: 09:00-12:00.

11.2 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Constanta

Program de lucru cu publicul:

PRIMIRI CERERI :

Luni: 8:30 - 14:30

Marti: 08:30 - 14:30

Miercuri: 8:30 - 14:30

Joi: 12:30 - 18:30

Vineri: 8:30 -14:30

RESTITUIRI

Luni: 14:30 - 16:30

Marti: 14:30 - 16:30

Miercuri: 14:30 - 16:30

Joi: 10:30 - 12:30

Vineri: 14:30 -16:30

SPCLEP Constanta, cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidentiale, a diverselor referendumurilor, isi desfasoara activitatea peste durata normala de 8 ore a programului de lucru, si in zilele de sambata si duminica .
Un lucrator din cadrul SPCLEP Constanta efectueaza activitati peste durata programului normal de lucru in doua zile de sambata la inceputul fiecarei luni pentru inchiderea de luna automata si cea manuala, respectiv pentru transmiterea lunara a anexelor cu restantierii si cazurile speciale necesar a se raporta la DEPABD luna.

12. Directia Politia Locala

Durata normala a timpului de lucru pentru personalul Politiei Locale este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, in 3 schimburi, de regula in program:

- 06:00-14:00,
- 14:00-22:00,
- 22:00-06:00,

cu un repaus saptamanal de doua zile, de regula sambata si duminica.

In functie de activitatile specifice, personalul cu functii de conducere, baze de date, dispecerat, ordine si siguranta publica, interventii, siguranta rutiera inspectia in constructii, mediu si activitate comerca, poate desfasura activitatea in regim de tura, in cate 2 schimburi zilnice de cite 12 ore, in ture 12 / 24, 12 / 48, conform planificarii intocmite de sefii profesionali si aprobate de Seful Politiei Locale.

Turele sunt formate astfel:

tura I: 06:00 – 18:00

tura II: 18:00 – 06:00, repausul fiind de 24 ore dupa tura desfasurata in timpul zilei si 48 ore dupa tura defasurata pe timpul noptii.

Turele se desfasoara atat in zilele de sfarsit de saptamana (sambata si duminica) cat si in zilele de sarbatori legale. Schimbul de tura se efectueaza la ora 06:00 si respectiv, 18:00.

3.20 Procedura privind aplicarea stampilelor cu mentiunea „Primar” si, respectiv, „Primaria”

Manuirea si pastrarea sigiliilor care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Directiile si Serviciile de specialitate si Primarul Municipiului Constanta, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei de Primar nr. 1786/22.05.2002, impreuna cu modificarile si completarile ulterioare.

Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea „PRIMAR” si, respectiv, „PRIMARIA” sau care contin titulatura „Primaria Municipiului Constanta” pe documente ce contin semnaturi olografe se face numai daca s-a specificat in clar numele, prenumele si functia persoanelor semnatare.

Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea „PRIMAR” si, respectiv, „PRIMARIA” sau care contin titulatura „Primaria Municipiului Constanta” pe documentele semnate electronic, pe care s-a aplicat stampila reprezentand semnatura olografa a persoanelor care au semnat electronic documentul respectiv, cu mentiunea „Acest document a fost semnat electronic conform Legii nr.455/2001 si HG 1259/2001”, se face numai dupa verificarea valabilitatii semnatuurilor electronice aplicate pe document, si numai daca s-a specificat in clar numele, prenumele si functia persoanelor semnatare.

3.21 Procedura privind gestionarea evidentei conturilor de acces ale utilizatorilor in diferite aplicatii informatice si in retea intranet a Primariei si a evidentei predarii-pirimirii echipamentelor informatice

Salariatii nou angajati au obligatia de a se prezenta la Biroul Informatizare, Directia Organizare si Informatizare, pentru a li se crea conturile de utilizator in diferite aplicatii

informatice si in reseaua intranet a Primariei, precum si nivelul corespunzator in aplicatia de registratura si management documente Tethys, si pentru a fi instruiti cum sa utilizeze aplicatia. Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicatii informatice se stabilesc de catre seful compartimentului din care face parte persoana respectiva si se comunica in scris Biroului Informatizare.

Salariatii care inceteaza relatiile de munca cu Primaria Constanta au obligatia sa solicite de la Biroul Informatizare, Directia Organizare si Informatizare o Fisa de lichidare privind:

- predarea echipamentelor informatice primite cu proces-verbal de predare primire;
- operarea documentelor aflate in lucru pe propriul nivel din cadrul aplicatiei de registratura electronica
- stergerea nivelului, conturilor de utilizator din diferite aplicatii, contului de email si a contului de acces in reseaua intranet a Primariei.

3.22 Procedura privind efectuarea salvarilor (backup-ului) datelor informatice

Biroul Informatizare din cadrul Directiei Organizare si Informatizare are obligatia de a elabora un plan de backup al datelor informatice care sa cuprinda:

- informatiile digitale care fac parte din planul de backup si localizarea acestora in reseaua informatica.
- cat de des trebuie salvate copii ale acestor informatii si unde.

Biroul Informatizare din cadrul Directiei Organizare si Informatizare are obligatia de a mentine un registru in care sa se treaca zilnic persoana care a facut operatiunea de backup a datelor, cu semnatura acesteia, precum si data si ora efectuarii backup-ului de date, conform planului de backup.

Toate compartimentele Primariei au obligatia de a instiinta in scris Biroul Informatizare din cadrul Directiei Organizare si Informatizare despre necesitatea de a cuprinde in planul de backup al datelor anumite informatii (diferite fisiere, baze de date, aplicatii etc), indicand locatia din retea (calculatorul, dispozitivul) unde se afla stocate aceste informatii si cat de des se doreste salvarea acestora si pentru cat timp se doreste pastrarea acelor date salvate in cadrul planului de backup. Compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de pierderea datelor/informatiilor care nu au fost incluse in planul de backup, si despre care Biroul Informatizare nu a fost instiintat in scris.

In cazul in care s-a solicitat o retea separata de reseaua intranet a primariei, atunci toate datele/informatiile/aplicatiile existente pe calculatoarele din cadrul acelei retele sunt in responsabilitatea stricta a persoanelor care utilizeaza calculatoarele din acea retea.

3.23 Procedura privind actualizarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare

In scopul modificarii/completarii prezentului Regulament de Organizare si Functionare, compartimentele din cadrul Primariei trebuie sa elaboreze un referat care sa cuprinda modificarile solicitate, semnat de seful compartimentului respectiv, directorul directiei emitente, si obligatoriu viceprimar sau primar, pe care sa-l transmita cu adresa de inaintare Directiei Organizare si Informatizare.

In baza adresei primite, Directia Organizare si Informatizare va opera modificarile, intocmai cum au fost solicitate, fara a aduce modificari, si va elabora proiectul de Hotarare a Consiliului Local Municipal de modificare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Compartimentele din cadrul Primariei sunt direct raspunzatoare de continutul, corectitudinea si legalitatea informatiilor continute de prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Capitolul 4 – Sanctiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu art.70 din **Legea 188/1999 privind Statutul Functionarului Public**.

Prevederi privind disciplina in munca:

- la inregistrarea a trei absente nemotivate de catre personalul cu statut de functionari publici se va trece la destituirea din functie, conform art.70 (3) lit.T din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici;
- inregistrarea a trei absente nemotivate de catre personalul contractual din cadrul institutiei se va aplica sanctiunea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Masurile mentionate vor fi aplicate dupa comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absentelor si incheierea unui proces verbal in cazul refuzului de a raspunde in scris la aceasta.

Capitolul 5 - Dispozitii finale

Compartimentele aparatului propriu al Primariei Municipiului Constanta vor aduce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarie in legatura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

In vederea stimularii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce le revin, conducatorii compartimentelor si celalalt personal muncitor incadrat au dreptul sa ceara sefului ierarhic superior sa resolve operativ problemele ridicate de acestia, de care depinde indeplinirea corecta si operativa a obligatiilor de serviciu.

Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data de _____.

PRESEDINTE SEDINTA

CUPRINS

Capitolul 1 Dispozitii generale	1
Capitolul 2 Atributiile si sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Constanta.....	2
1 Directia Administratie Publica locala	2
1.1 Serviciul Asistenta si Protectie Sociala	2
Atributii pe probleme de Asistenta Sociala	2
Atributiile unui asistent personal sunt	2
1.2 Serviciul Autoritate Tutelara si Protectia copilului	3
Atributii pe probleme de Protectia Copilului:.....	3
Atributii pe probleme de Autoritate Tutelara:	3
1.3 Serviciul Juridic	4
Atributii.....	4
1.4 Serviciul Resurse Umane	4
Atributii legate de activitatea de Resurse umane.....	4
1.5 Serviciul de Sprijinire si Indrumare a Asociatiilor de Proprietari	5
Atributii.....	5
2 Directia Servicii Publice	6
2.1 Atributiile Serviciului Dotari Urbane, Ecarisaj, Dezinsectie si Deratizare	6
1. Ecarisaj.....	6
2. Dezinsectie si deratizare	6
3. Salvare acvatica - Salvamar.....	7
2.2 Serviciul Sistemizare Rutiera si Servicii Publice.....	8
2.2.1 Atributii privind activitatea de Sistemizare Rutiera.....	8
Atributii privind activitatea de asigurare a integritatii bunurilor ce apartin domeniului public si privat al municipiului Constanta.	9
2.2.2	9
2.3 Biroul Administrativ, Tehnico-Economic	9
Atributii.....	9
3 Directia Gospodarie Comunala	10
3.1 Serviciul Drumuri si Iluminat Public.....	10
Atributii privind activitatea de Drumuri	10
Atributii ale activitatii de Iluminat Public	11
3.2 Serviciul Administrare Spatii Verzi.....	11
Atributii privind Administrarea spatiilor verzi	11
3.3 Serviciul Igiena Publica.....	12
Atributii in domeniul Igienei publice.....	12
3.4 Serviciul Administrare Cimitire.....	13
Atributii.....	13
3.5 Serviciul Tehnico-Economic	14
Atributii:.....	14
4 Directia Patrimoniu.....	14
4.1 Serviciul Patrimoniu	14
4.2 Serviciul Cadastru.....	15
5 Directia Tehnic-Achizitii	16
5.1 Serviciul Achizitii Publice	16
Atributii in domeniul achizitiilor publice	16
5.2 Serviciul Tehnic investitii	16
Atributii.....	16
5.3 Biroul implementare programe locuinte	18
6 Directia Urbanism.....	19
6.1 Serviciul Autorizatii in Constructii.....	19
Atributii privind activitatea de Autorizari in constructii	19
Atributii legate de obtinerea avizelor si /sau acordurilor solicitate	20

6.2	Serviciul Urbanism	20
	Atributii.....	20
7	Directia ADPP	20
7.1	Serviciul Autorizare Agenti Economici.....	20
7.2	Serviciul ADPP.....	22
	Atributii.....	22
7.3	Serviciul Urmarire si Executare Contracte-vanzari	23
	Atributii.....	23
8	Directia Financiara.....	24
8.1	Serviciul Financiar – Buget	24
8.2	Serviciul Contabilitate	24
	Atributii legate de activitatea contabila	25
9	Directia Organizare si Informatizare	25
9.1	Biroul Informatizare	25
	Atributii.....	25
9.2	Centrul de Informare Cetateni – serviciu.....	26
	Atributii privind informarea cetateanului	26
9.3	Serviciul Registratura si Management Documente	27
10	Directia Relatii Internationale si Organizari evenimente	33
10.1	Serviciul Relatii Internationale	33
	Atributii.....	33
10.2	Serviciul Transport Local si Organizare Evenimente.....	34
	Atributii privind transportul de persoane/bunuri in regim de taxi:	34
	Atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii:	35
	Atributii privind transportul local si organizarea de evenimente:	35
11	Directia Programe si Dezvoltare.....	36
11.1	Serviciul implementare plan integrat de dezvoltare	36
11.2	Serviciul Proiecte Cu Finantare Internationala	37
11.3	Biroul Ecologie Urbana	38
12	Directia Asistenta pentru persoanele varstnice, nevoiase si alte categorii	38
12.1	Serviciul Administrare Cluburi pensionari	38
	Atributii:.....	38
12.2	Serviciul Achizitii si distribuire ajutoare	39
	Atributii:.....	39
13	Compartimentul pentru Comisiile de Specialitate ale C.L.M.....	39
	Atributii.....	39
14	Serviciul Inspectorat Protectie Civila	40
14.1	Organizarea serviciului si baza legala	40
14.2	Atributii functionale si baza legala:	42
15	Compartimentul Audit Public Intern	48
16	Compartimentul pentru problemele romilor	51
	Atributii.....	51
17	Cabinet Primar – Birou	51
18	Compartimentul Arhiva	51
	Atributii privind arhivarea documentelor	51
19	Serviciul Public Comunitar local de evidenta a persoanei si stare civila	52
19.1	Serviciul Public de evidenta a persoanei	52
19.2	Serviciul Stare civila.....	55
	Atributii pe probleme de Stare Civila.....	55
20	Directia Politia Locala	56
20.1	Dispozitii generale	56
21	Directia de Asistenta Medicala Scolara si Comunitara	58
	Asistentul medical comunitar are, in principal, atributii privind:	59
	Capitolul 3 – Reguli si proceduri de lucru generale	61

3.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări.....	61
3.2 Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice.....	62
3.3 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.....	63
3.4 Procedura privind programarea și ținerea audiențelor	63
3.6 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media	64
3.7 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Constanța.....	65
3.8 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	65
3.9 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Constanța, prin intermediul aplicației informatice de management a documentelor.....	66
3.10 Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei Municipiului Constanța.....	68
3.11 Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică	68
3.12 Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici	69
3.12.1. Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:	69
3.12.2. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici.....	70
3.13 Norme de conduită profesională pentru personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Constanța.....	74
3.13.1. Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele	74
3.13.2. Normele generale de conduită profesională pentru personalului contractual din cadrul instituției ce vor fi înscrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt cele referitoare la:	74
3.14 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	78
3.15 Procedura privind modalitatea de afișare a documentelor la avizier	79
3.16 Procedura privind modalitatea de afișare pe site-ul primăriei	79
3.17 Regulamentul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a altor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța	80
Dispoziții generale	80
3.18 Procedura internă de testare a cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție în vederea participării la concursul de promovare rapidă.....	87
3.19 Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța	98
3.20 Procedura privind aplicarea stampilelor cu mențiunea „Primar” și, respectiv, „Primăria”	104
3.21 Procedura privind gestionarea evidenței conturilor de acces ale utilizatorilor în diferite aplicații informatice și în rețeaua intranet a Primăriei și a evidenței predării-primirii echipamentelor informatice	104
3.22 Procedura privind efectuarea salvarilor (backup-ului) datelor informatice.....	105
3.23 Procedura privind actualizarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare	105
Capitolul 4 – Sancțiuni	106
Capitolul 5 - Dispoziții finale	106
CUPRINS.....	107