



HOTĂRÂRE

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

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2015.

Luând în dezbateri:

- expunerea de motive nr.173.481/09.12.2015 prezentată de domnul viceprimar Decebal Făgădău;
- raportul nr. 170.528/03.12.2015 al Serviciului resurse umane - Direcția administrație publică locală;
- raportul Comisiei de specialitate nr. 5 - administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertatilor cetățeanului;

Având în vedere dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

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

HOTĂRĂȘTE

ART.1 – Se aprobă modificarea și completarea anexei la H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

a) la art.10 din Capitolul I – Dispoziții generale, se completează denumirile structurilor înființate sau modificate, după cum urmează:

- la pct. 5. Direcția programe și dezvoltare: s-a înființat Biroul dezvoltare și management proiecte

- la pct. 7. Direcția servicii publice: s-au înființat Serviciul asigurare și integritate bunuri publice, Serviciul sistematizare rutieră și parcări, Serviciul dotări urbane, ecarisaj, dezinsecție și deratizare și Serviciul administrativ și tehnico-economic

- la pct. 8. Direcția gospodărire comunală: s-a desființat Compartimentul energetic aflat în subordinea Serviciului tehnico-economic

- la pct. 10. Direcția tehnic achiziții: Biroul tehnic – investiții a devenit serviciu, iar Compartimentul implementare programe locuințe a devenit birou.

- la pct.11. Direcția urbanism: s-a înființat Biroul strategii urbane

- la pct.12. Direcția administrarea domeniului public și privat: Biroul administrarea domeniului public și privat a devenit serviciu

- la pct.14. Direcția organizare și informatizare: Biroul informatizare a devenit serviciu

- la pct.16. Direcția poliția locală: s-a înființat Biroul urmărire și executare silită amenzi

- se adaugă pct. 22. Biroul infrastructură și rețele urbane. Eficiență energetică, structură înființată în subordinea unui viceprimar

b) la Capitolul II – Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța, se prevăd următoarele atribuții:

- la pct. 5. Direcția programe și dezvoltare: s-a introdus punctul 5.4 ce conține atribuțiile Biroului dezvoltare și management proiecte

- la pct. 7. Direcția servicii publice: s-a introdus punctul 7.1. Serviciul sistematizare rutieră și parcări, 7.2. Serviciul dotări urbane, ecarisaj, dezinsecție și deratizare, 7.3. Serviciul administrativ și tehnico - economic, 7.4. Serviciul asigurare și integritate bunuri publice

- la pct. 8. Direcția gospodărire comunală: s-a eliminat punctul 8.4.1. ca urmare a desființării Compartimentului energetic aflat în subordinea Serviciului tehnico - economic

- la pct. 10. Direcția tehnic achiziții: s-a modificat pct.10.2. ca urmare a transformării Biroului tehnic – investiții în serviciu, și pct.10.3. ca urmare a transformării Compartimentului implementare programe locuințe în birou.

- la pct.11. Direcția urbanism: s-a introdus pct. 11.3. ce conține atribuțiile Biroului strategii urbane

- la pct.12. Direcția administrarea domeniului public și privat: la pct. 12.2 Biroul administrarea domeniului public și privat a devenit serviciu

- la pct.14. Direcția organizare și informatizare: la pct.14.1 Biroul informatizare a devenit serviciu

- se adaugă pct. 22. cu atribuțiile Biroului infrastructură și rețele urbane. Eficiență energetică, structură înființată în subordinea unui viceprimar.

ART.2- Celelalte dispoziții cuprinse în H.C.L. nr. 253/05.09.2012 , cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

ART.3- Atribuțiile structurilor din componența Direcției poliția locală vor fi precizate prin completarea H.C.L. nr. 58/31.03.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale Constanța.

ART.4 – Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Serviciului resurse umane, Direcției organizare și informatizare, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de 21 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
MIRCEA DOBRE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



REGULAMENT
**de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al
primarului municipiului Constanța**

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.10 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul municipiului Constanța beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică :

- 1. Cabinet primar – compartiment**
- 2. Expert local pentru problemele romilor - compartiment**
- 3. Compartiment audit public intern**
- 4. Serviciul inspectorat protecție civilă**
- 5. Direcția programe și dezvoltare**
 - Serviciul implementare plan integrat de dezvoltare
 - Serviciul proiecte cu finanțare internațională
 - Biroul ecologie urbană
 - Biroul dezvoltare și management proiecte
- 6. Direcția administrație publică locală**
 - Serviciul autoritate tutelară și protecția copilului
 - Serviciul juridic
 - Serviciul resurse umane
 - Serviciul sprijinire și îndrumare asociații proprietari
 - Serviciul asistență și protecție socială
- 7. Direcția servicii publice**
 - Serviciul sistematizare rutieră și parcări
 - Serviciul dotări urbane, ecarisaj, dezinfecție și deratizare
 - Serviciul administrativ și tehnico-economic
 - Serviciul asigurare integritate bunuri publice
- 8. Direcția gospodărire comunală**
 - Serviciul drumuri și iluminat public
 - Serviciul administrare spații verzi
 - Serviciul administrare cimitire
 - Serviciul tehnico-economic
 - Serviciul igienă publică
- 9. Direcția patrimoniu**
 - Serviciul patrimoniu
 - Serviciul cadastru
 - Biroul registru agricol
- 10. Direcția tehnic – achiziții**
 - Serviciul achiziții publice
 - Serviciul tehnic - investiții
 - Biroul implementare programe locuințe
- 11. Direcția urbanism**

- Serviciul autorizații în construcții
- Serviciul urbanism
- Biroul strategii urbane
- 12. Direcția administrarea domeniului public și privat**
- Serviciul autorizare agenți economici
- Serviciul administrarea domeniului public și privat
- Serviciul urmărire și executare contracte –vânzări
- 13. Direcția financiară**
- Serviciul financiar buget
- Serviciul contabilitate
- 14. Direcția organizare și informatizare**
- Serviciul informatizare
- Serviciul centrul de informare cetățeni
- Serviciul registratură, management documente, dispecerat
- 15. Direcția relații internaționale și organizare evenimente**
- Serviciul transport local și organizare evenimente
- Serviciul relații internaționale
- 16. Direcția poliția locală**
- Compartiment secretariat, proceduri, relații cu publicul, achiziții și protecția muncii
- Serviciul baze de date, dispecerat și armament
- Biroul identificări și evidența persoanelor
- Compartiment însoțiri, executări silite, intervenții
- Serviciul ordine publică 1
- Serviciul ordine publică 2
- Serviciul ordine publică 3
- Serviciul ordine publică 4
- Serviciul ordine publică 5
- Serviciul ordine publică stațiunea Mamaia
- Serviciul fluidizare rutieră
- Serviciul siguranță rutieră
- Serviciul disciplina în construcții și afișajul stradal
 - Biroul urmărire și executare măsuri în domeniul construcțiilor
- Serviciul protecția mediului
- Serviciul activitate comercială
- Biroul urmărire și executare silită amenzi
- 17. Direcția asistență pentru persoanele vârstnice, nevoiașe și alte categorii**
- Serviciul administrare cluburi pensionari
- Serviciul achiziții și distribuie ajutoare
- 18. Direcția asistență medicală școlară și comunitară**
- Biroul asistență medicală comunitară
- Serviciul medicină școlară
- 19. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor**
- Serviciul public de evidență a persoanei
- Serviciul stare civilă
- 20. Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local municipal**
- 21. Compartiment arhivă**
- 22. Biroul infrastructură și rețele urbane. Eficiență energetică**

Capitolul 2

Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Constanța

5. Direcția programe și dezvoltare (DPD)

5.4. Biroul dezvoltare și management proiecte

- pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile, fonduri naționale, alte surse internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;

- pregătirea documentațiilor de finanțare pentru proiectele municipiului Constanța în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa Creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Planului Național de Dezvoltare Locală;

- participarea la implementarea proiectelor municipiului Constanța finanțate prin intermediul Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Planului Național de Dezvoltare Locală;

- participarea la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai Programului Interreg V A România - Bulgaria 2014-2020, Programului Transnațional Dunărea 2014-2020, Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului URBACT III, Erasmus +, Europa creativă, HORIZON 2020, Mecanismul Financiar Norvegian, Programului Operațional Sectorial Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020;

- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județul Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Fondurilor Europene, etc;

- participarea în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;

- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;

- stabilirea de legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici.

7. Direcția servicii publice (DSP)

7.1. Serviciul sistematizare rutieră și parcări

Atribuții privind activitatea de parcări

- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a indicatoarelor de identificare și acces în parcări, stabilirea celor sustrate și deteriorate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;

- urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de

înlocuire, completare și reparare a indicatoarelor de identificare și acces în parcuri;

- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a marcajelor din cadrul parcurilor și, funcție de modul de prezentare a acestora și de necesități, stabilirea lucrărilor de refacere, precum și de completare a acestora în cadrul parcajelor existente sau nou înființate, centralizarea datelor și informarea administratorului tramei stradale prin adrese și instrucțiuni de lucru;

- urmărirea modului în care administratorul tramei stradale inițiază măsurile de refacere și completare a marcajelor din parcuri;

- verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, etc.) și, funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;

- planificarea, organizarea și coordonarea realizării de către operatorul economic desemnat a lucrărilor sau serviciilor contractate, precum și urmărirea modului în care acesta respectă clauzele contractuale și prevederile caietelor de sarcini;

- ținerea evidenței parcajelor de reședință, verificarea documentațiilor înaintate de solicitanți, constatarea situației existente pe teren și repartizarea spre utilizare petenților, completând, în acest sens, autorizația de rezervare a locului de parcare;

- primirea și verificarea documentelor în vederea restituirii taxei de rezervare loc parcare în cazul neutilizării acestuia din diverse motive, precum și întocmirea documentelor necesare restituirii sumelor;

Atribuții privind activitatea Comisiei de circulație

a) - asigurarea, prin persoana desemnată din cadrul Serviciului Sistemizare Rutieră și Servicii Publice, a primirii și ținerii evidenței documentațiilor înaintate de solicitanți pentru eliberarea avizelor necesare:

- elaborării Planului Urbanistic de Detaliu (Planului Urbanistic Zonal);

- construirii, reconstruirii sau schimbării destinației imobilelor;

- funcționării punctului de lucru pentru derularea diferitelor activități economice;

- instalării unor elemente noi (indicoare sau marcaje rutiere) în cadrul sistemului de sistemizare rutieră al municipiului prin care se instituie reglementări noi sau se modifică cele existente (de prioritate, de informare, de restricție sau interdicție);

- montării elementelor noi de protecție stradală;

b) analiza și avizarea documentațiilor înaintate de solicitanți pentru activitățile enumerate la alinatul de la lit. „a” din prezentul regulament;

c) asigurarea, prin persoana desemnată din cadrul Serviciului Sistemizare Rutieră și Servicii Publice, a eliberării avizelor pentru activitățile enumerate la alinatul de la lit. „a” din prezentul regulament;

d) verificarea modului în care S.C. Confort Urban S.R.L. – administratorul rețelei stradale a municipiului realizează lucrările avizate de includere a noi elemente sau de modificare a sistemului de sistemizare rutieră;

e) avizarea sau inițierea instituirii a noi reglementări rutiere de restricții sau interdicții privitoare la traficul rutier și pietonal, de oprire sau parcare a autovehiculelor în diferite zone sau străzi;

f) stabilirea și avizarea măsurilor necesare fluidizării și derulării în siguranță a traficului în zonelor sau străzilor în care acesta se desfășoară cu greutate sau în condiții nesigure;

g) analiza și avizarea documentațiilor elaborate în cadrul proiectelor de investiții ale primăriei care modifică sau modernizează structura urbanistică a orașului (cartiere noi de locuințe, modificări și extinderi ale rețelei stradale, modificări și extinderi ale sistemului de parcaje, etc.);

h) analizarea și avizarea propunerilor de reglementări privind organizarea și desfășurarea transportului public local de călători (amplasamentele și semnalizarea unitară a stațiilor, înființarea de noi trasee, etc.);

i) analizarea și avizarea traseelor pe care se desfășoară transporturile agabaritice;

j) asigurarea, prin persoana desemnată din cadrul Serviciului sistematizare rutieră și parări; a primirii și ținerii evidenței sesizărilor și propunerilor contribuabililor referitoare la modificarea sau completarea sistemului de sistematizare rutieră al municipiului;

k) analizarea și soluționarea sesizărilor și propunerilor contribuabililor referitoare la modificarea sau completarea sistemului de sistematizare rutieră al municipiului;

l) comunicarea deciziilor comisiei în scris ca aviz acordat sau nu în cadrul adreselor întocmite de Comisia de circulație și înaintate ca răspuns solicitanților. Răspunsurile confirmate ca aviz favorabil care includ aprobarea unor reglementări rutiere (montarea unor indicatoare sau realizarea unor marcaje rutiere, etc.) se comunică de Comisia de circulație atât solicitantului, cât și S.C. Confort Urban S.R.L, în calitate de administrator al tramei stradale, în vederea executării lucrărilor avizate, cât și Direcției poliția locală spre știință.

Atribuții privind permisele și avizele de acces

-verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea permiselor și avizelor de acces, precum și întocmirea și eliberarea acestora (permis liberă trecere pe faleză din stațiunea Mamaia, permis de liberă trecere pentru vehicule de agrement cu tracțiune animală (trăsuri) prin stațiunea Mamaia, avizelor de traseu, permis de liberă trecere în zona peninsulară, aviz de traseu în zona peninsulară, card-legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap

Atribuții privind activitatea de sistematizare rutieră

- întocmirea documentației tehnice necesare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică a lucrărilor și serviciilor în următoarele domenii:

- elemente de protecție stradală (stâlpi ficși și mobili etc.);

- lucrări de reamenajare parări existente (completat indicatoare, refăcut marcaje, reparat asfalt aferente parărilor);

- verificarea sesizărilor și propunerilor populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;

- asigurarea suportului tehnic pentru investițiile realizate de Primăria municipiului Constanța care includ lucrări din domeniul său de activitate;

- după finalizarea investițiilor, funcție de deciziile factorilor de conducere, preia în gestiune obiectivele noi realizate și asigură exploatarea acestora în parametrii, la nevoie asigură repararea și întreținerea sistemelor sau dispozitivelor nefuncționale din compunerea acestora;

7.2. Serviciul dotări urbane, ecarisaj, dezinsecție și deratizare

Dotări urbane

Gestionarea în scopul menținerii în deplină stare de funcționare, amplasării, amenajării și întreținerii următoarelor dotări urbane din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia:

- fântânile arteziene și bazinele ornamentale;

- monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public;

- locurile de joacă pentru copii, terenurile sportive, zonele de agrement;

- elementele navale (vedete maritime, baliza, ancoră cu lanț, obelisc cu elice și pană cârmă);

- pasarelă și pontoane de acostare amplasate în stațiunea Mamaia, zona hotel Victoria;

- băncile de odihnă și cișmelele stradale;

- ceaurile publice din intersecții și piețe;
- coșurile de gunoi și scrumierele stradale;
- panouri informative, panouri de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- pasajele pietonale subterane;
- jardinierele și pergolele;
- preluarea de noi obiective de investiții.

Ecarisaj

În scopul realizării acestei activități, inspectorii serviciului au următoarele atribuții:

- răspund de prinderea, sterilizarea și eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmesc graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmăresc lucrările de întreținere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută în biobază de ecarisaj;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a biobazei de ecarisaj;
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică situațiile de plată întocmite de prestatori;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni;
- întocmesc concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;

Dezinsecție și deratizare

Scopul serviciului de dezinsecție - deratizare este de a organiza, îndruma și controla această activitate, precum și de a urmări realizarea condițiilor corespunzătoare de confort pentru locuitorii Constanței și turiștilor. Pentru organizarea activităților de deratizare și dezinsecție, salariații serviciului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
- recoltează probe de substanțe la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
- urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de bugetul de stat ;
- urmăresc respectarea tuturor obligațiilor contractuale și clauzelor privind derularea contractului de dezinsecție - deratizare;
- verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor respective și suprafețelor stabilite pentru dezinsecție și deratizare;
- participă la recepția lucrărilor efectuate;
- întocmește procesele verbale de recepție preliminară și finală;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de operator;
- informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniu;
- verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;

Salvare acvatică - Salvamar

Activitatea serviciului de salvare acvatică și salvamar funcționează în baza H.C.L privind aprobarea regulamentului pentru organizarea serviciilor publice de salvare acvatică - salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plaje.

- întocmesc documentația de specialitate privind achiziționarea serviciului;
- urmăresc modul de derulare a prevederilor contractuale;
- urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de la bugetul de stat;
- verifică în teren amplasarea punctelor de salvare și prim ajutor, dotarea acestora și modul de execuție a serviciului de către prestator;
- întocmește procese verbale de recepție;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestator;

- informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniu;
- verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;
- aplică legile, ordonanțele, hotărârile de guvern, hotărârile Consiliului local municipal, precum și a normelor în vigoare, care privesc activitatea de salvare acvatică și salvamar.

În scopul asigurării cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activităților specifice, salariații serviciului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc situațiile cu dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și inventariere;
- participă la activitatea de inventariere anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, fac propuneri de casare sau de achiziționare a altora noi;
- fac propuneri și participă la elaborarea Planului anual privind dotările urbane;
- elaborează documentația necesară întocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii și lucrări, note de constatare, expertize tehnice, estimări valorice, fotografii pe obiective, etc.);
- fac parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziții pentru dotările urbane sau serviciile de care răspund;
- întocmesc comanda de lucru și ordinul de lucru;
- urmăresc ca execuția lucrărilor și a serviciilor efectuate de către prestator să respecte tehnologiile și normele în vigoare, caietul de sarcini și ordinul de lucru;
- întocmesc procesele-verbale de recepție parțială și finale;
- urmăresc executarea lucrărilor de montare a dotărilor urbane conform procedurilor tehnice de execuție;
- urmăresc ca la punctele de lucru operatorii să prezinte următoarele documente:
 - documentația tehnică de execuție;
 - instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate ;
 - certificatele de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate ;
 - înregistrările doveditoare ca materialele neconforme sunt ținute sub control;
 - asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificare, utilajelor și utilităților aferente execuției;
 - existența materialelor de protecția muncii și respectarea normelor în vigoare;
 - verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor;
 - participă la recepția lucrărilor efectuate și întocmesc procesele verbale de recepție parțială și finală;
 - verifică situațiile de plată întocmite de operator;
 - informează șefii ierarhici de situațiile constatate și face propuneri de îmbunătățire în domeniu;
 - verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetățeni ;

7.3. Serviciul administrativ, tehnico - economic

-întocmește note privind determinarea valorii estimate și caiete de sarcini în vederea achiziției materialelor, obiectelor de inventar, lucrărilor și serviciilor ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice;

-transmite Referatele de necesitate și oportunitate, notele privind determinarea valorii estimate aprobate, precum și caietele de sarcini către Direcția tehnic-achiziții, Serviciul achiziții publice pentru demararea procedurii de achiziție;

-analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale,

obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către direcțiile Primăriei municipiului Constanța;

-achiziționează materiale și produse prin procedura de cumpărare directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente din cadrul P.M.C. (produse de papetărie, cartușe necesare pentru copiatoare și imprimante, abonamente la ziare și reviste, materiale electrice, de feronerie și pentru instalații sanitare, polițe R.C.A. și Casco, pentru autoturisme și motocicletă, legătorie dosare, achiziția de ștampile, achiziția de medicamente, achiziție diverse);

-efectuează studiul pieței în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Serviciului administrativ, tehnico-economic;

-urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în programul achizițiilor publice;

-asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se afla în patrimoniul Primăriei municipiului Constanța;

-urmărește contractele de prestări servicii (întreținerea și curățenia sediilor, întreținerea instalații interioare și a tâmplăriei din sediile P.M.C., imprimare, multiplicare documente, tipografie, transport persoane, servicii aparate aer condiționat, telefonie mobilă, telefonie fixă, servicii purificatoare apă, reparații la sediile PMC etc.) și controlează activitatea personalului contractat;

-redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;

-face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Constanța;

-asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei;

-supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța;

-avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate : utilități (energie electrică, apă - canal, energie termică), chirii, serviciul de transport persoane, serviciul de curățenie, serviciul de reparații instalații interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente și control acces sediul P.M.C. ,etc.;

-verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;

-verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;

-verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;

-centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;

-verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale;

-înregistrează facturile spre decontare la Serviciul contabilitate;

-întocmește bugetul și programul achizițiilor publice pentru anul următor ;

-gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de protocol, imprimantele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;

-efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;

-recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;

-colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);

-depoziționează în magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci, din diverse motive;

-încarcă anual extincătoarele pentru stingerea incendiilor și trusele de prim ajutor;

-colaborează cu serviciul asistență și protecție socială în vederea desfășurării

în bune condiții a activității de distribuire a materialului lemnos, conform H.C.L. nr. 426/2001;

- răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate, păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care funcționarii iau cunoștință în exercitarea funcției lor.

7.4. Serviciul asigurare integritate bunuri publice

Atribuții privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța.

- întocmirea documentației de specialitate în vederea încheierii contractelor de prestări servicii pentru asigurarea integrității bunurilor între Primăria municipiului Constanța și societățile specializate în domeniu;

- urmărirea modului de derulare a contractelor și de respectare a planurilor de asigurare a integrității bunurilor de către agenții autorizați să presteze servicii de asigurare a integrității bunurilor stabilite de Primărie și Consiliul local municipal Constanța;

- verificarea modului de desfășurare a serviciului de asigurare a integrității bunurilor în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

- verificarea sesizărilor și propunerilor populației privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor, inclusiv documentarea în teren și propunerea de soluții pentru rezolvarea sau aplicarea acestora.

Atribuții privind activitatea de servicii publice:

- verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri de protecție, etc.), de traversare (pasarele, podețe pietonale, punte suspendată, etc.) funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;

- planificarea, organizarea și coordonarea realizării de către operatorul economic desemnat a lucrărilor sau serviciilor contractate, precum și urmărirea modului în care acesta respectă clauzele contractuale și prevederile caietelor de sarcini;

- verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație, precum și întocmirea și eliberarea acestora (aviz de acces rampă de deșeuri inerte, permis de libera trecere pentru vehicule de agrement cu tracțiune animală (trăsuri) prin stațiunea Mamaia);

- verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicita autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la persoane fizice și juridice, conform prevederilor pct. 7 al O.U.G. nr. 16 / 2001;

- întocmirea documentației tehnice necesare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică a lucrărilor și serviciilor în următoarele domenii:

- elemente de protecție stradală (garduri de protecție, etc.);

- elemente de traversare (pasarele, podețe pietonale, punte suspendată, etc.)

- montare/demontare bariere dispuse în municipiul Constanța sau în stațiunea Mamaia, precum și întreținere și reparare componente ale sistemului de bariere (instalații electrice, bariere, panouri informative);

- reparații cabine pază;

- achiziție cabine pază

- întreținere tractorașe;

- vopsire borduri și stâlpi Electrica.

- asigurarea suportului tehnic pentru investițiile realizate de Primăria municipiului Constanța care includ lucrări din domeniul său de activitate;

- după finalizarea investițiilor, funcție de deciziile factorilor de conducere, preia în gestiune obiectivele noi realizate și asigură exploatarea acestora în parametrii, la nevoie asigură repararea și întreținerea sistemelor sau dispozitivelor nefuncționale din

compunerea acestora;

10. Direcția tehnic - achiziții (DTA)

10.2. Serviciul tehnic – investiții

- primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în Programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare și a Caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate DTA, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementarilor urbanistice;
- participarea în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- referate de analiza a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată, a sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestuia, conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul județean, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor,
- predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare direcțiilor de resort;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea și casarea unor obiecte de inventar pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au avut în dotare;
- colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- participă ca membrii în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea;
- întocmirea tuturor documentelor cerute de legislație pentru cumpărările directe inițiate de Serviciul tehnic;
- participă ca membrii în cadrul Comisiei de recepție mijloace fixe;
- verifică și avizează Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor.

Programul de locuințe ieftine pentru tineri:

- întocmește documentația necesară achiziției proiectare :SF și PT;
- primește, verifică și elaborează documentația pentru obținere CU, avize, AC;
- gestionează Contractul prestării servicii de dirigenție de șantier;
- gestionează Contractul de consultanță tehnică;
- gestionează Contractul de execuție lucrări tehnico-edilitare (drumuri, iluminat spații verzi, etc.);

OUG nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, modificată și completată

- asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor;
- primește și analizează dosarele;
- corespondența cu titularii de cereri în vederea completării dosarelor conform legislației;

- întocmește documentația pentru aprobare Lista nominală;
- asigură relația cu MDLPL și întocmește documentația pentru finalizarea procedurii și primirea efectivă a subvenției de 20 % de la bugetul de stat, de către solicitanții declarați eligibili;

Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată

Programul de locuințe sociale

- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare : SF și PT și execuție;
- gestionează contractele, urmărește execuția (dirigenție);
- raportează către C.J.C. și Minister situațiile lunare.

OUG nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari

Programul locuințe sociale destinat chiriașilor evacuați

- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare: SF și PT și execuție;
- gestionează contractele, urmărește execuția (dirigenție);
- raportează către C.J.C. și Minister situațiile lunare.

10.3. Biroul implementare programe locuințe

-asigură secretariatul Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine pentru tineri destinate cumpărării (Comisia);

-primește de la Centrul de informare cetățeni și verifică dosarele depuse de participanții la program, pe care le supune analizei și verificării Comisiei în ședințele bilunare ale acesteia;

-întocmește listele anuale cu participanții la program, anterior fiecărei extrageri anuale și fișele de punctaj pentru criteriile speciale;

-întocmește corespondența cu titularii cererilor înregistrate în program pe care o semnează președintele Comisiei;

-îndeplinește secretariatul Comisiei de conducere și supraveghere a procedurii de extragere din urnă de tragere și ordonare aleatorie a dosarelor de locuințe ieftine, destinate cumpărării și participă la organizarea extragerilor anuale din Program;

-ține evidența informatică a aplicanților la program prin elaborarea bazelor de date anuale;

-operează informatic în bazele de date ale programului, modificările/completările datelor din listele rezultate din extragerile anuale organizate în cadrul programului, după cum urmează:

- cu datele comunicate de beneficiari cu privire la modificarea datelor personale: stare civilă, serie și nr. carte identitate, adresa de domiciliu, precum și a datelor de contact: adresă corespondență, nr. telefon, alte persoane de contact, etc.

- cu datele din documentele juridice încheiate cu aceștia (antecontracte, acte adiționale, contracte, plăți efectuate, mutare, schimb locuință, etc.);

- cu deciziile Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine destinate cumpărării și conducerii instituției;

- alte date care influențează derularea programului;

-elaborează documentele de aprobare a Consiliului local municipal cu privire la

- derularea programului de construire locuințe ieftine, cu avizul compartimentului juridic și asigură punerea în aplicare a acestora; orice modificarea a cadrului adoptat se face cu avizul compartimentului juridic;
- gestionează Protocoalele de înțelegere și Acordurile de transfer încheiate cu antreprenorii selectați în program, în colaborare cu angajații compartimentului juridic;
 - gestionează și arhivează dosarele depuse de solicitanți și documentele juridice semnate cu beneficiarii Programului, antecontractele de vânzare-cumpărare, acte adiționale la acestea, contracte, corespondență etc.;
 - semnează, prin salariații desemnați din cadrul biroului, împreună cu un consilier juridic, documentele juridice încheiate cu beneficiarii de locuințe construite prin program, respectiv: antecontractele de vânzare-cumpărare, actele adiționale la acestea, contractele de vânzare și alte documente dispuse prin documentele programului;
 - gestionează Contractul de consultanță juridică pentru acest program;
 - asigură relația cu antreprenorii selectați pentru finanțarea și execuția locuințelor pe probleme de contractare a locuințelor: repartizare beneficiari locuințe, furnizarea tuturor datelor deținute cu privire la beneficiarii noi și titularii de antecontracte de vânzare-cumpărare, transmiterea de documente juridice-cadru, semnarea documentelor juridice și operarea datelor din acestea în bazele de date, reziliere antecontracte, înaintarea exemplarelor semnate de reprezentanții primăriei, a documentelor juridice;
 - asigură relația cu beneficiarii de locuințe din listele rezultate din extragerile anuale;
 - întocmește corespondența cu persoanele fizice, beneficiari de repartiții și titulari de antecontracte de vânzare-cumpărare;
 - sprijină beneficiarii locuințelor din Ansamblul Baba Novac pentru constituirea asociațiilor de proprietari și pe acestea, până la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, pentru soluționarea problemelor legate de execuție apărute în aceasta perioadă;
 - participă, prin angajații săi, la toate acțiunile legate de implementarea Programului de coordonare a construirii de locuințe ieftine pentru tineri atât la sediul Primăriei, cât și la sediul antreprenorilor sau alte locații stabilite de conducere.
 - asigură secretariatul Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine pentru tineri destinate cumpărării (Comisia);
 - primește de la Centrul de informare cetățeni și verifică dosarele depuse de participanții la Program, pe care le supune analizei și verificării Comisiei în ședințele bilunare ale acesteia;
 - întocmește listele anuale cu participanții la program, anterior fiecărei extrageri anuale și fișele de punctaj pentru criterii speciale;
 - întocmește corespondența cu titularii cererilor înregistrate în program pe care o semnează președintele Comisiei;
 - îndeplinește secretariatul Comisiei de conducere și supraveghere a procedurii de extragere din urnă de tragere și ordonare aleatorie a dosarelor de locuințe ieftine, destinate cumpărării și participă la organizarea extragerile anuale din Program;
 - ține evidența informatică a aplicanților la program prin elaborarea bazelor de date anuale;
 - operează informatic în bazele de date ale programului, modificările/completările datelor din listele rezultate din extragerile anuale organizate în cadrul programului, după cum urmează:
 - cu datele comunicate de beneficiari cu privire la modificarea datelor personale: stare civilă, serie și nr. carte identitate, adresa de domiciliu, precum și a datelor de contact: adresă corespondență, nr. telefon, alte persoane de contact, etc.
 - cu datele din documentele juridice încheiate cu aceștia (antecontracte, acte adiționale, contracte, plăți efectuate, mutare, schimb locuință, etc.);
 - cu deciziile Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine destinate cumpărării și conducerii instituției;

- alte date care influențează derularea programului;
 - elaborează documentele de aprobare a Consiliului local municipal cu privire la derularea Programului de construire locuințe ieftine, cu avizul compartimentului juridic și asigură punerea în aplicare a acestora; orice modificarea a cadrului adoptat se face cu avizul compartimentului juridic;
 - gestionează Protocoalele de înțelegere și Acordurile de transfer încheiate cu antreprenorii selectați în Program, în colaborare cu angajații compartimentului juridic;
 - gestionează și arhivează dosarele depuse de solicitanți și documentele juridice semnate cu beneficiarii Programului, antecontractele de vânzare-cumpărare, acte adiționale la acestea, contracte, corespondență etc.;
 - semnează, prin salariații desemnați din cadrul biroului, împreună cu un consilier juridic, documentele juridice încheiate cu beneficiarii de locuințe construite prin program, respectiv: antecontractele de vânzare-cumpărare, actele adiționale la acestea, contractele de vânzare și alte documente dispuse prin documentele Programului;
 - gestionează contractul de consultanță juridică pentru acest program;
 - asigură relația cu antreprenorii selectați pentru finanțarea și execuția locuințelor pe probleme de contractare a locuințelor: repartizare beneficiari locuințe, furnizarea tuturor datelor deținute cu privire la beneficiarii noi și titularii de antecontracte de vânzare-cumpărare, transmiterea de documente juridice-cadru, semnarea documentelor juridice și operarea datelor din acestea în bazele de date, reziliere antecontracte, înaintarea exemplarelor semnate de reprezentanții primăriei, a documentelor juridice;
 - asigură relația cu beneficiarii de locuințe din listele rezultate din extragerile anuale;
 - întocmește corespondența cu persoanele fizice, beneficiari de repartiții și titulari de antecontracte de vânzare-cumpărare;
 - sprijină beneficiarii locuințelor din Ansamblul Baba Novac pentru constituirea asociațiilor de proprietari și pe acestea, până la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, pentru soluționarea problemelor legate de execuție apărute în aceasta perioadă;
 - participă, prin angajații săi, la toate acțiunile legate de implementarea Programului de coordonare a construirii de locuințe ieftine pentru tineri atât la sediul Primăriei, cât și la sediul antreprenorilor sau alte locații stabilite de conducere.
 - primește cereri de repartizare a unei locuințe în regim de închiriere/comodat și verifică toate documentele depuse în susținere, la dosare, pe care le înaintează apoi Comisiei de analiză, verificare și punctare a cererilor de locuințe modulare (Comisia) pentru verificare, analizare și punctare;
 - efectuează, la cererea Comisiei și a șefilor ierarhici superiori, pe baza de ordin de serviciu, deplasări la domiciliul solicitanților de locuințe sociale, pentru constatări, în scopul edificării membrilor Comisiei asupra situației sociale, locativă și familială a acestora;
 - participă la audiențele organizate de Comisie și la ședințele de lucru ale acesteia, ori de câte ori este necesar;
 - poate efectua înregistrări în baza de date a programului, după caz;
 - elaborează proiecte de acte normative care au ca obiect derularea Programului, inițiate de conducerea instituției și a membrilor (Comisie).
 - participă la ședințele Unității de management, ori de câte ori este necesar;
 - participă, prin angajații săi, la orice alte acțiuni legate de implementarea programului.

11. Direcția urbanism (DU)

11.3 Biroul strategii urbane

- elaborare studii și referate privind aprobare PUG Constanța;

- elaborare studii și referate privind aprobarea tuturor documentațiilor de urbanism demarate de Primăria Constanța conform Legii nr. 350/2001;
- elaborare studii și avizare documentații ce privesc zona peninsulară;
- asigurarea suportului și a întregii corespondențe privind dezbaterile publice în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigurarea secretariatului Comisiei nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local;
- crearea unei baze de date electronice în ceea ce privește documentațiile de urbanism aprobate și cele în curs de aprobare;
- verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local, respectiv Consiliului local municipal, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc. ;
- întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului local spre dezbateră și aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisiei nr. 2 de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, a Consiliului local și care sunt propuse spre aprobare plenului Consiliului local municipal;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale municipiului Constanța;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactează corespondență diversă.

12. Direcția administrarea domeniului public și privat (ADPP)

12.2. Serviciul administrarea domeniului public și privat

- pentru contractele aflate în urmărire :
 - asigură derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria municipiului Constanța pentru chioșcurile de presă aflate pe domeniul public/privat al municipiului Constanța și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
 - urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
 - asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
 - colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- pentru contractele noi (de concesiune – închiriere – asociere) :

- coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea / închirierea / asociere teren solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

- pentru activitatea de afișaj, reclamă și publicitate:

- urmărește realizarea și respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de afișaj, reclamă și publicitate care se realizează pe raza municipiului Constanța, conform contractelor economice încheiate de societățile de media cu Primăria municipiului Constanța;

- se solicită societăților specializate în desfășurarea activităților de afișaj, reclamă și publicitate (în conformitate cu legislația în vigoare) ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului, prezentarea contractelor economice încheiate cu diverși clienți, a autorizațiilor de construire pentru mijloacele publicitare și a documentelor de plată care să ateste achitarea taxelor către bugetul local al Primăriei;

- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, sesizează eventuale nereguli;

- verifică lunar încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza municipiului Constanța;

- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale;

- pentru activitatea de încasare a taxelor de ocupare a domeniului public:

- ocuparea domeniului public pentru (organizare șantier, depozitare materiale etc. , însoțite de documentațiile aferente) se încasează taxele prevăzute de hotărârea Consiliului local cu privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințărilor și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii;

- eliberează acorduri de ocupare a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;

- pentru activitatea anuală sezonieră de comercializare pepeni se centralizează planurile de situație a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public al municipiului Constanța, grupate pe zone, cu privire la ocuparea temporară a domeniului public pentru comercializare pepeni;

- acordă informații, verifică și înregistrează la programul de relații cu publicul, din incinta Centrului de informare cetățeni :

- cereri privind ocuparea domeniului public (organizare șantier, depozitare materiale , însoțite de documentațiile aferente etc.)

- declarații de impunere privind activitatea de afișaj în scop de reclamă și publicitate) conform H.C.L. privind impozitele și taxele locale în vederea încasării taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate;

- declarații de impunere privind serviciile în scop de reclamă și publicitate conform H.C.L. privind impozitele și taxele locale în vederea încasării taxei pentru servicii de reclamă și publicitate;

- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;

- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

- se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate a serviciului;

- executarea corespondenței primită de la șeful ierarhic;

- elaborarea situației de încasări lunare, în colaborare cu Direcția financiară;
- verificarea periodică a actelor normative ce țin de activitatea serviciului;
- rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectare termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției noastre, atunci când situația o cere;
- organizarea arhivei serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.

14. Direcția organizare și informatizare (DOI)

14.1. Serviciul informatizare

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;
- elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare, aferente achizițiilor ce intra în sarcina Serviciului Informatizare, conform propunerilor bugetare;
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- administrarea rețelei de date și a serverelor;
- planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator care solicita să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul; acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul verbal sau scris al șefului ierarhic al acestora ;
- crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice, cum ar fi serviciul RECOM online, serviciul "cloud" pentru schimbul de fișiere cu Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;
- setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor; soluționarea conflictelor;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protecție a bazelor de date;
- monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software / echipamentelor hardware existente;
- realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- realizarea de prezentări power point sau în alt format la solicitarea conducerii instituției;
- pregătirea prezentărilor pentru ședințele Consiliului local municipal;
- întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a Primăriei Constanța www.primaria-constanta.ro;
- întreținerea și actualizarea paginii de Facebook a Primăriei Constanța <https://www.facebook.com/PrimariaConstanta>;

- punerea în aplicare a procedurilor de sistem sau operaționale care vizează activitatea Serviciului Informatizare;
- monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice: servicii și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, aplicația informatică Legis și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice).

22. Biroul infrastructură și rețele urbane. Eficientă energetică

- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale municipiului Constanța
- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat și iluminat public, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari, și coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul Primăriei municipiului Constanța, conform competențelor ce îi revin.
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul gazelor naturale;
- pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu energie termică centralizat;
- administrează și coordonează activitățile din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- verifică, controlează lucrări de refacere a zonelor verzi;
- se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de tehnico-edilitare subterane și supraterane, inclusiv drenuri;
- urmărește încadrarea în timp, suprafață și cu respectarea condițiilor legale, a ocupării domeniului public precum și a plății conform legii.
- întocmește, verifică și promovează studii, prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- stabilește în baza analizelor efectuate prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu municipiul Constanța, prin branșarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare și asigurarea iluminatului public;
- urmărește și coordonează lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;

- participă la realizarea și implementarea Planului de mobilitate urbană ca parte componentă a Planului Urbanistic General, care vizează crearea unui sistem de transport urban durabil, luând în considerare criteriile sociale, economice, de mediu, în acord cu principiul suveranității cetățenilor (și nu a mașinilor lor).
- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
 - identifică zonele unitare de încălzire;
 - elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
 - urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
 - urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
 - comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
 - controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
 - furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
 - propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
 - elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

În activitatea sa, Biroul infrastructură și rețele urbane. Eficiență energetică, colaborează cu: R.A.D.E.T., S.C. R.A.J.A S.A., ENEL, S.C.I.L. Confort Urban, Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța, altele.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

MIRCEA DOBRE
