

HOTĂRÂREA nr. 182
pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, Județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 23.12.2014,

Examinând proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, proiect din inițiativa primarului;

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea, înregistrată cu nr. 35095 din 09.12.2014 și Raportul prezentat de Compartimentul Resurse Umane înregistrat cu nr. 35146 din 09.12.2014,

Reținând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Tulcea, Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/ 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit a), alin. (3) lit b), art. 45 alin. (1) și (6), art. 49 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/ 2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă **Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea** se va comunica direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, pentru cunoaștere și aplicare, precum și pentru actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 113/ 21.04.2011 privind modificarea/ reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea.

Art. 4 Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

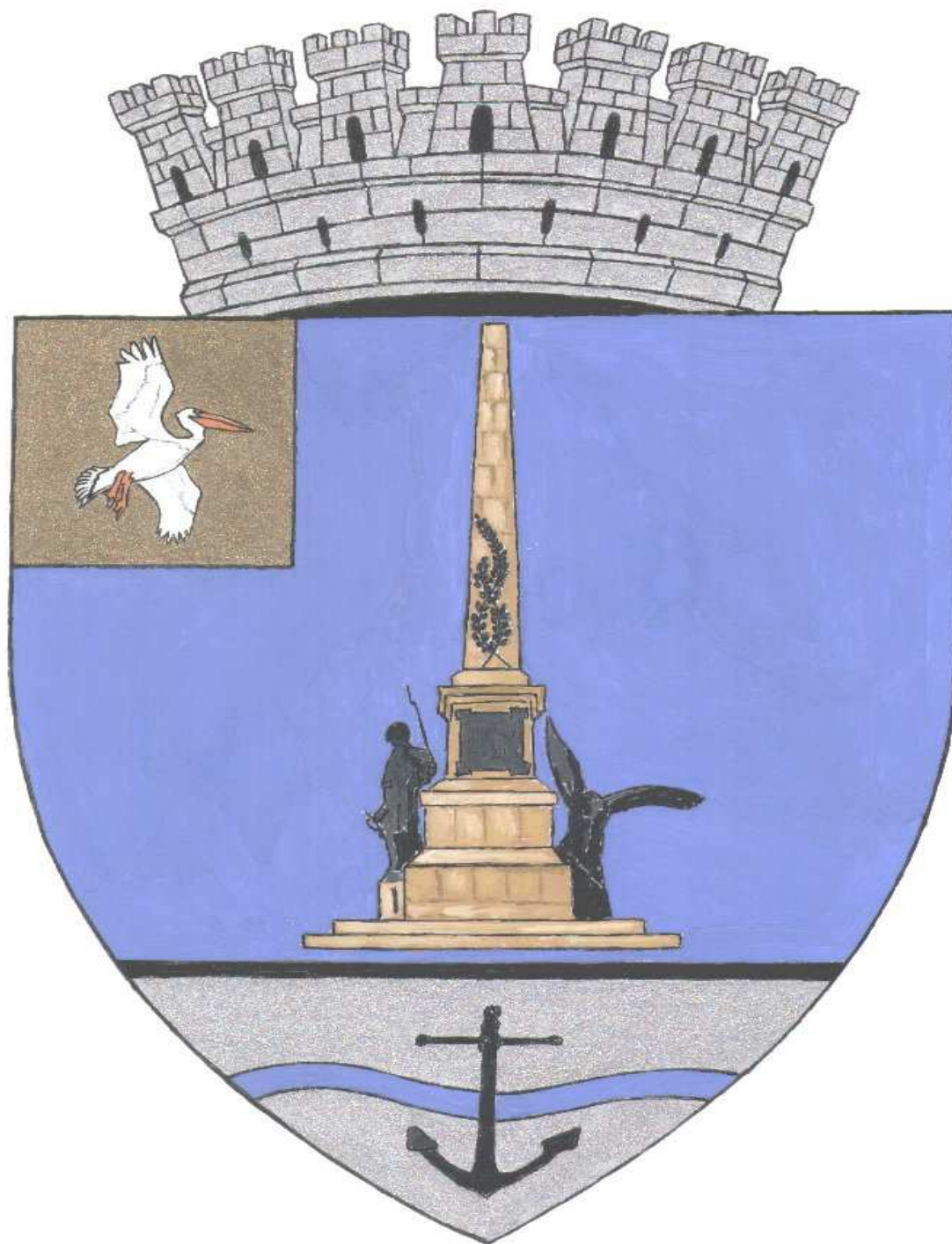
Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi ale consilierilor.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Jr.BRUDIU Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,

FRANDEȘ Claudia Alina



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA
ȘI A STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ
SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL TULCEA

C U P R I N S

CAPITOLUL 1	- DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2	- ORGANIZAREA SERVICIILOR DE SPECIALITATE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TULCEA	6
CAPITOLUL 3	- REGULI PRIVIND ATRIBUȚIILE DE SERVICIU	8
CAPITOLUL 4	- CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL	10
	4.1. Conduita funcționarilor publici	10
	4.2. Conduita personalului contractual	15
CAPITOLUL 5	- SISTEMUL DE RELAȚII	21
CAPITOLUL 6	- ATRIBUȚII GENERALE	23
	6.1. Atribuțiile Primarului Municipiului Tulcea	23
	6.2. Atribuții delegate Viceprimarului I	26
	6.3. Atribuții delegate Viceprimarului II	28
	6.4. Atribuțiile Secretarului Municipiului Tulcea	30
	6.5. Atribuțiile Administratorului public	31
CAPITOLUL 7	- ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI	33
	7.1. Atribuțiile Compartimentului Cabinet Primar	33
	7.2. Atribuțiile Compartimentului Consilieri ai Primarului	34
	7.3. Atribuțiile Serviciului Management Proiecte cu Finanțare Externă ...	35
	7.4. Atribuțiile Compartimentului Audit Intern	36
	7.5. Atribuțiile Compartimentului Relații cu Societatea Civilă	38
CAPITOLUL 8	- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE	40
	8.1. Atribuțiile Serviciului Buget Contabilitate	41
	8.2. Atribuțiile Serviciului Impozite Taxe	44
	8.2.1. Atribuțiile Biroului Persoane Juridice	44
	8.2.1.1. Atribuțiile Compartimentului Stabilire și Impunere	44
	8.2.1.2. Atribuțiile Compartimentului Inspecție Fiscală.....	46
	8.2.2. Atribuțiile Compartimentului Stabilire și Impunere Persoane Fizice	48
	8.2.3. Atribuțiile Compartimentului Facilități Fiscale și Taxă Habitat..	49
	8.2.4. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate Venituri	51
	8.2.5. Atribuțiile Biroului Executări Silite	52
	8.2.5.1. Atribuțiile Compartimentului Executare Silită Persoane Fizice	52
	8.2.5.2. Atribuțiile Compartimentului Executare Silită Persoane Juridice	53
	8.2.5.3. Atribuțiile Compartimentului Amenzi	54
	8.2.6. Atribuțiile Compartimentului Încasări Persoane Fizice și Juridice	55
	8.2.7. Atribuțiile Compartimentului Colectare Impozite, Taxe și Amenzi – Agenția Fiscală nr. 2 Socului	55
	8.2.8. Atribuțiile Compartimentului Registratură Generală	56
	8.3. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane	56

CAPITOLUL 9	- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU	59
	9.1. Atribuțiile Serviciului Urbanism, Amenajare Teritoriu	60
	9.2. Atribuțiile Compartimentului Inspecție Urbană	62
	9.3. Atribuțiile Compartimentului Cadastru Imobiliar, Banca de Date Urbană	63
	9.4. Atribuțiile Serviciului Gospodărie Comunală	64
	9.4.1. Atribuțiile Compartimentului Drumuri, Iluminat Public, Zone Verzi, Salubritate	64
	9.4.2. Atribuțiile Compartimentului Unitatea Municipală de Monitorizare a Serviciilor Publice	67
CAPITOLUL 10	- ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE INVESTIȚII	69
	10.1. Atribuțiile Compartimentului Investiții	69
	10.2. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice, Activități Comerciale, Informatică	72
	10.2.1. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice	72
	10.2.2. Atribuțiile Compartimentului Avizare Activități Comerciale.....	73
	10.2.3. Atribuțiile Compartimentului Informatică	75
	10.3. Atribuțiile Compartimentului Mediu	76
CAPITOLUL 11	- ATRIBUȚIILE BIROULUI SPORT, CULTURĂ ȘI RELAȚII EXTERNE...	78
CAPITOLUL 12	- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ	81
	12.1. Atribuțiile Compartimentului Contencios Administrativ	83
	12.2. Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară	84
	12.3. Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol	85
	12.4. Atribuțiile Compartimentului Evidență Alegători, Arhivă	86
	12.5. Atribuțiile Compartimentului Asociații de Proprietari	88
	12.6. Atribuțiile Compartimentului Transport Local	89
	12.7. Atribuțiile Oficiului Administrație Publică Locală	91
	12.8. Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul	93
CAPITOLUL 13	- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE POLIȚIE LOCALĂ A MUNICIPIULUI TULCEA	97
	13.1. Organizarea Direcției de Poliție Locală	99
	13.2. Conducerea Direcției de Poliție Locală	101
	13.3. Atribuțiile personalului Direcției de Poliție Locală	101
	Anexa 1 – Regulament de Organizare și Funcționare a Dispeceratului din cadrul Direcției de Poliție Locală	126
	Anexa 2 – Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică	132
CAPITOLUL 14	TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	134
	14.1. Organizarea serviciului	135
	14.2. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	136
	14.3. Atribuții specifice	137
	14.4. Funcționarea serviciului	142
	14.5. Asigurarea materială și financiară	143
CAPITOLUL 15	- ATRIBUȚIILE ANSAMBLULUI ARTISTIC “BALADELE DELTEI”.....	145
CAPITOLUL 16	- DISPOZIȚII FINALE	150

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația publică în municipiul Tulcea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultarea cetățenilor în probleme de interes deosebit.

Art. 2 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă. Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

Art. 3 Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din cadrul municipiului Tulcea, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 4 Primăria municipiului Tulcea este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale cetățenilor municipiului Tulcea.

Art. 5 Primăria municipiului Tulcea se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/ 2001 - Legea administrației publice locale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 6 Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului Tulcea și aparatul de specialitate al Primarului, constituit din funcționari publici și personal contractual, constituie Primăria municipiului Tulcea care asigură conducerea operativă a problemelor municipiului, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor municipiului.

Art. 7 Primarul municipiului Tulcea, ca autoritate executivă, subordonează personalul ce încadrează serviciile funcționale ale Primăriei, organizează și conduce activitatea serviciilor publice în scopul ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8 Structura organizatorică a Primăriei precum și numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local, ca și cele ale societăților comerciale subordonate acestui consiliu, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului.

Art. 9 Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF), prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, se aprobă de Consiliul Local.

Art. 10 Prevederile ROF reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a instituției Primarului de care trebuie să țină seama fiecare salariat, conform atribuțiilor încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

Art. 11 Normele statuate prin prezentul ROF sunt coroborate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 – Legea administrației publice locale, cu hotărârile Consiliului Local și alte acte normative în vigoare, ținând cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune primăria.

Art. 12 În elaborarea prezentului ROF s-au avut în vedere următoarele principii:

a) principiul legalității, care impune organizarea și funcționarea serviciilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea, reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să se asigure respectarea și aplicarea întocmai a acesteia;

b) *principiul competenței, care se constituie în totalitatea cunoștințelor și deprinderilor profesionale necesare îndeplinirii funcției, la care se adaugă calitățile psiho-fizice, toate constituind criterii esențiale de încadrare și promovare a personalului;*

c) *principiul conducerii ierarhice, care presupune că șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligațiile subordonaților, executarea dispozițiilor primite, iar modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă salariaților sentimentul importanței muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;*

d) *principiul receptivității privitoare la organizarea promptă a acțiunilor administrative la cerințele colectivității locale;*

e) *principiul evitării subrogării de competență, înțelegându-se că superiorul ierarhic nu se va substitui subordonatului decât în caz de deficiență gravă, înlăturând operativ aceasta;*

f) *principiul suplinirii în serviciu, respectiv necesitatea ca funcționarii să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili din cadrul compartimentului.*

Art. 13 *Prevederile ROF nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această acțiune este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a documentelor și activităților specifice administrației publice locale.*

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA SERVICIILOR DE SPECIALITATE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 14 (1) *Pentru realizarea actelor de administrație publică Primăria municipiului Tulcea dispune de salariați, organizați în direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate, conform organigramei aprobată de Consiliul Local al Municipiului Tulcea.*

(2) *Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcțională pe orizontală, fiind structurată pe nivele ierarhice, respectiv,*

primar, viceprimari și secretar, direcții de specialitate, servicii, birouri și compartimente ce acționează în sfera serviciilor publice locale. În cadrul organigramei se regăsesc:

*a) **primarul**, care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului de specialitate și ale cărui atribuții sunt în general stipulate prin Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale;*

*b) **viceprimarii și secretarul** municipiului Tulcea, care organizează și conduc direct activitățile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor repartizate conform organigramei sau prin dispoziție a primarului;*

*c) **direcțiile de specialitate** în domeniul economic, tehnic și administrativ, organizează, conduc și controlează aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor legale în vigoare, potrivit obiectului lor de activitate;*

*d) **servicii, birouri și compartimente** pe profile de activități specifice administrației publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relații publice și alte activități.*

(3) Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților de serviciu direct de către șefii de structuri desemnați conform cu specializarea acestora și cu delegările de autoritate date de primar, viceprimari și secretarul municipiului Tulcea.

(4) Conform acestei structuri organizatorice, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus, pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

ORGANIGRAMA

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

Art. 15 Atribuțiile de serviciu se constituie într-o serie de norme obligatorii necesare și impuse de rezolvarea sarcinilor pentru care s-a creat postul și pentru care funcționarul abilitat datorită competenței este instruit să le îndeplinească.

Art. 16 Stabilirea atribuțiilor de serviciu se realizează pe baza actelor normative în vigoare, în mod clar, detaliat și neechivoc, cu respectarea echilibrului între exigențele sociale, resursele alocate și repartizarea de muncă uniformă pe compartimente și funcționari.

Art. 17 Funcționarii și serviciile de specialitate ale Primăriei au obligativitatea ca în termen de 30 de zile de la data depunerii unui proiect de hotărâre să întocmească rapoartele de specialitate necesare dezbaterii respectivului proiect în ședința Consiliului Local.

Art. 18 Atribuțiile ierarhice se regăsesc în orice direcție, serviciu sau birou și se exprimă în relația între șef și subaltern, în care primul exercită funcții de conducere, iar al doilea funcții de execuție în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu ce decurg din aplicarea actelor normative în vigoare, respectiv legislația muncii și legislația

specifică structurii respective. În principiu, funcționarul subordonat are obligația să execute dispozițiile șefului direct.

Art. 19 Relațiile de colaborare în cadrul aceleiași compartiment decurg din necesitatea îndeplinirii în condiții optime a atribuțiilor de serviciu și crearea climatului socio-uman corespunzător unei colectivități legate prin interese profesionale comune și legături colegiale principiale.

Art. 20 Relațiile de colaborare între compartimente se stabilesc de către șefii acestora și vor fi confirmate de factorii de decizie care le coordonează activitatea.

Art. 21 Atribuțiile primarului municipiului sunt cele stabilite prin Legea nr. 215/2001- Legea administrației publice locale.

Art. 22 Atribuțiile viceprimarilor sunt cele delegate prin dispozițiile primarului, care au la bază prevederile Legii nr. 215/2001.

Art. 23 Atribuțiile secretarului municipiului sunt stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 24 Atribuțiile de serviciu ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, detaliate în capitolele următoare, se vor modifica și actualiza ori de câte ori se impune, prin dispoziție a primarului.

Art. 25 Atribuțiile generale pe care le implică actul de conducere ce revine șefilor de toate treptele ierarhice, cuprinse detaliat în prezentul regulament, se sintetizează astfel:

a) coordonează și controlează activitatea specifică a direcției, serviciului, biroului, fiind răspunzător de eficiența structurii; întocmește fișele de evaluare anuală și face propuneri de sancționare sau recompensare pentru personalul subordonat;

b) realizează lucrări și acțiuni în limitele reglementărilor în vigoare, pe care le consideră necesare sau au un grad ridicat de complexitate.

Art. 26 Atribuțiile de serviciu ale salariaților cu funcții de execuție din servicii și birouri se stabilesc, în condițiile legii și prezentului regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă, explicită și fără echivoc; fișa postului se întocmește de șeful direct, conform modelului stabilit de legislația în vigoare sau prin dispoziție a primarului și se poate modifica/ actualiza ori de câte ori este necesar.

Art. 27 Desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezentul Regulament, Hotărâre a Consiliului Local, norme legale specifice activității instituției sau dispoziție a primarului, constituite abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 4

CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

4.1. Conduita funcționarilor publici

Art. 28 Codul de conduită a funcționarilor publici, reglementat prin Legea nr. 7/2004, stabilește normele de conduită profesională a funcționarilor publici și urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 29 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 30 Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

b) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Loialitatea față de Constituție și lege

a) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

a) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 31 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 32 Prevederile specificate la art. 31 lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 33 Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau transmiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Art. 34 Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 35 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 36 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 37 Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 38 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 39 *Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice*

(1) *În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.*

(2) *Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:*

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;*
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;*
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.*

(3) *Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:*

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) *Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.*

Art. 40 *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

(1) *Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.*

(2) *În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.*

(3) *În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.*

Art. 41 *Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor*

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 42 *Participarea la procesul de luare a deciziilor*

(1) *În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.*

(2) *Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.*

Art. 43 *Obiectivitate în evaluare*

(1) *În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.*

(2) *Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.*

(3) *Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codului.*

Art. 44 *Folosirea prerogativelor de putere publică*

(1) *Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.*

(2) *Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.*

(3) *Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.*

(4) *Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.*

Art. 45 *Utilizarea resurselor publice*

(1) *Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.*

(2) *Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.*

(3) *Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.*

(4) *Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.*

Art. 46 *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri*

(1) *Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:*

a) *când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;*

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4.2. Conduita personalului contractual

Art. 47 (1) Codul de conduită a personalului contractual, reglementat prin Legea nr. 477/ 2004, stabilește normele de conduită profesională personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

(2) Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 48 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

b) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

a) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

a) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Angajaților contractuali le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) Prevederile alin. (3) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Libertatea opiniilor

a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

c) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

b) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
4. să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

a) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

b) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

c) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are

obligăția să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

a) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor

a) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

b) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare

a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

b) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

c) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codului de conduită.

(13) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

a) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

c) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

d) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

a) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

c) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

d) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

2. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

3. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile lit. a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

d) Prevederile lit. a) - c) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL 5

SISTEMUL DE RELAȚII

Art. 49 (1) În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații între Primărie, ca autoritate executivă și populație, agenții economici și diverse instituții interne și externe în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultural, protecție socială și altele. Prin urmare, deosebim două tipuri de relații:

- a) Relații interne;
- b) Relații cu instituții, agenți economici și cetățeni.

(2) Relațiile **interne** ale Primăriei sunt:

a) relații **ierarhice** - care sunt relații pe verticală în ambele sensuri și se referă la cine pe cine subordonează, cine raportează și cui se adresează rapoartele și informările profesionale;

b) relații **de directivare** - care sunt relații pe verticală într- un singur sens, de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;

c) relații **funcționale** - care sunt predominante pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor tehnice, economice, juridice și cu caracter social, financiar și de documentare, între salariații diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor de decizii și hotărâri pentru realizarea atribuțiilor lor de serviciu.

(3) Relațiile externe ale Primăriei sunt relații de colaborare, cooperare stabilite prin legi, acte normative în vigoare sau acorduri bilaterale, în scopul rezolvării treburilor publice, în interesul comunității locale:

- a) Consiliul Județean Tulcea;
- b) Instituția Prefectului- județul Tulcea;
- c) Primării și Consilii locale ale municipiilor și localităților din județ și din țară;
- d) Primării și Consilii locale ale orașelor din străinătate cu care sunt stabilite relații de înfrățire și colaborare;
- e) Birourile senatoriale și filialele locale ale partidelor și formațiunilor politice;
- f) Inspectoratul Școlar Județean Tulcea;
- g) Camera de Comerț, Industrie și Agricultură a județului Tulcea;
- h) Inspectoratul de Poliție Județean Tulcea;
- i) Direcția Vămirilor Tulcea;
- j) Direcția de Poștă Tulcea;
- k) Judecătoria Tulcea;
- l) Tribunalul Județean Tulcea și alte tribunale județene;
- m) Parchetele de pe lângă Judecătoria și Tribunalul Tulcea;
- n) Centrul Militar Județean Tulcea;
- o) Direcția Sanitară Tulcea;
- p) Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Tulcea;

q) *Societățile comerciale de sub autoritatea Consiliului Local Tulcea;*

r) *Grupări nonguvernamentale, asociații și ligi profesionale;*

s) *Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă Tulcea;*

t) *Publicații locale și naționale, posturi de radio și televiziune.*

Art. 50 *Circuitul documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei municipiului Tulcea și în afara ei vor fi stabilite în cadrul unui nomenclator de documente, care va fi aprobat de primar și reactualizat ori de câte ori va fi necesar.*

Art. 51 (1) *Circuitul documentelor va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele precizări:*

a) *documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de Primar și șeful structurii emitente;*

b) *documentele care produc efecte juridice sunt semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar.*

(2) *Toate documentele ce emană de la Primărie pentru competența soluționare a Consiliului Local al Municipiului Tulcea vor trebui să poarte viza Primarului și a secretarului municipiului Tulcea, iar proiectele de hotărâre vor fi avizate de către secretarul municipiului Tulcea.*

CAPITOLUL 6

ATRIBUȚII GENERALE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 52 (1) *Primarul municipiului Tulcea îndeplinește o funcție de autoritate publică.*

(2) *Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.*

(3) *Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.*

(4) *Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.*

(5) *Primarul conduce serviciile publice locale.*

Art. 53 *Primarul reprezintă Unitatea Administrativ- Teritorială Municipiul Tulcea în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.*

Art. 54 (1) *Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:*

a) *atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;*

b) *atribuții referitoare la relația cu consiliul local;*

c) *atribuții referitoare la bugetul local;*

d) *atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;*

e) *alte atribuții stabilite prin lege.*

(2) *În calitate de reprezentant al statului primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.*

(3) *În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local primarul:*

a) *prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;*

b) *prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;*

c) *elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.*

(4) *În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, primarul:*

a) *exercită funcția de ordonator principal de credite;*

b) *întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;*

c) *inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;*

d) *verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.*

(5) *În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul:*

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:

1. asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1.1. educația;

1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

1.3. sănătatea;

1.4. cultura;

1.5. tineretul;

1.6. sportul;

1.7. ordinea publică;

1.8. situațiile de urgență;

1.9. protecția și refacerea mediului;

1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

1.11. dezvoltarea urbană;

1.12. evidența persoanelor;

1.13. podurile și drumurile publice;

1.14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

1.15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

1.16. activitățile de administrație social-comunitară;

1.17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

1.18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

1.19. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

3. sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

4. poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin. (5) lit. c), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 55 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 56 Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 57 În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 58 În calitate de reprezentant al statului Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora, după caz, sesizând organele competente.

Art. 59 Primarul participă obligatoriu la ședintele de lucru ale Consiliului Local pe care îl convoacă lunar în ședințe de lucru ordinare, extraordinare sau de câte ori este nevoie, în cazuri bine justificate.

6.2. ATRIBUȚII DELEGATE VICEPRIMARULUI I

Art. 60 Viceprimarul municipiului Tulcea a fost ales prin votul secret al majorității consilierilor locali, pe durata mandatului Consiliului Local pentru ca, alături de Primar, să participe cu atribuții delegate de acesta la activitățile executive din administrația publică locală.

Art. 61 (1) Primarul municipiului Tulcea a delegat viceprimarului I, în condițiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001, competența de a îndruma, coordona și

controla activitatea următoarelor servicii publice locale și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea:

1. Serviciul Dezvoltare Investiții;

1.1. Biroul Achiziții Publice, Activități Comerciale, Informatică;

2. Direcția Urbanism, Amenajare Teritoriu:

2.1. Serviciul Urbanism Amenajare Teritoriu;

2.2. Compartiment Cadastru imobiliar, Banca de date urbană;

2.3. Compartiment Inspecție Urbană;

2.4. Serviciul Gospodărie Comunală;

3. S.C. AQUASERV S.A. TULCEA

4. S.C. ENERGOTERM S.A. TULCEA

5. S.C. SERVICII PUBLICE S.A. TULCEA

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate viceprimarul I desfășoară următoarele activități:

a) exercită atribuțiile Primarului în lipsa acestuia din localitate;

b) verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată Consiliului Local cele constatate;

c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative corespunzătoare atribuțiilor delegate;

d) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale și acționează pentru respectarea reglementărilor acestora;

e) asigură întreținerea drumurilor publice din municipiul Tulcea, implantarea semnelor de circulație, semaforizarea, întreținerea și exploatarea iluminatului public, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

f) coordonează și controlează iluminatul public în municipiul Tulcea;

g) îndrumă, coordonează și controlează activitatea Comisiei de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase;

h) monitorizează activitatea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a municipiului Tulcea;

i) răspunde de buna funcționare a unităților comerciale și de prestări servicii și pentru desfășurarea normală și legală a comerțului stradal;

j) reprezintă Primarul Municipiului Tulcea în relațiile acestuia cu celelalte organe și organizații din municipiu, în domeniul său de activitate;

k) răspunde și controlează activitatea de rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și cererilor cetățenilor în domeniul său de activitate;

l) se ocupă de asigurarea stocurilor de combustibil și a surselor de finanțare pentru producerea și furnizarea de energie termică populației municipiului Tulcea în perioada de timp friguros;

m) asigură, prin serviciile publice specializate, furnizarea apei potabile locuitorilor municipiului Tulcea și dispune măsuri pentru recuperarea debitelor de la persoanele rău platnice;

n) îndrumă și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin prin intermediul compartimentului specializat, iar cu sprijinul aparatului de specialitate al primarului, organizează exercitarea controlului financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari;

o) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului, conform domeniului său de activitate;

p) organizează evidența lucrărilor de construcții din municipiu și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

r) organizează și controlează aplicarea actelor normative în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

s) analizează periodic activitatea sectoarelor coordonate, urmărind realizarea sarcinilor ce le revin pe parcurs și la sfârșitul perioadei;

ș) inițiază elaborarea de studii și organizează acțiuni de control cu privire la problemele sau aspectele importante din sectoarele coordonate, propunând măsuri urgente pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate;

t) sesizează în timp util Primarul și Consiliul Local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora;

ț) urmărește și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și serviciile publice locale, conform organigramei și formulează propuneri privind sancționarea personalului acestora, în condițiile legii, precum și propuneri privind măsuri de stimulare a salariaților merituoși;

u) ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul său de activitate;

v) exercită orice alte atribuții prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare.

(3) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate viceprimarului I, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, persoana împuternicită exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

(4) Semnarea actelor administrative pentru și în numele primarului se va face potrivit delegării de atribuții pentru domeniile de activitate pe care viceprimarul le va îndruma, coordona și controla.

(5) Pe perioada efectuării concediului legal de odihnă, precum și în alte situații care fac imposibilă exercitarea funcției de către unul dintre viceprimari, atribuțiile delegate acestuia vor fi preluate de către celălalt viceprimar.

6.3. ATRIBUȚII DELEGATE VICEPRIMARULUI II

Art. 62 Viceprimarul municipiului Tulcea a fost ales prin votul secret al majorității consilierilor locali, pe durata mandatului Consiliului Local pentru ca, alături de Primar, să participe cu atribuții delegate de acesta la activitățile executive din administrația publică locală.

Art. 63 (1) Primarul municipiului Tulcea a delegat viceprimarului II, în condițiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001, competența de a îndruma, coordona și controla activitatea următoarelor servicii publice locale și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea:

- 1. Biroul Sport, Cultură și Relații Externe;*
- 2. Compartiment Mediu;*
- 3. Centrul de Management Reciclare Deșeuri;*
- 4. Direcția de Poliție Locală Tulcea;*
- 5. S.C. AGROPIEȚE S.A. TULCEA;*
- 6. S.C. TRANSPORT PUBLIC S.A. TULCEA;*

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate viceprimarul II desfășoară următoarele activități:

a) exercită controlul asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;

b) controlează orarul de funcționare, igiena, salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;

c) urmărește stabilirea și aplicarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local, evoluția acestora, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

d) emite avizele și autorizațiile corespunzătoare atribuțiilor delegate;

e) supraveghează respectarea prevederilor legale în toate actele și activitățile din sectoarele date în coordonare;

f) propune Primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal, atribuțiile de serviciu, fișele posturilor și salarizarea acestuia, pentru compartimentele și serviciile publice din subordine;

g) urmărește și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și serviciile publice locale, conform organigramei și formulează propuneri privind sancționarea personalului acestora, în condițiile legii, precum și propuneri privind măsuri de stimulare a salariaților merituoși;

h) semnează corespondența emisă de serviciile din subordine, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare și dispozițiile primarului;

i) răspunde și controlează activitatea de rezolvare a petițiilor din domeniul său de activitate;

j) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și asigură asistența tehnică pentru aceste comisii, în domeniile pe care le coordonează;

k) propune Primarului promovarea unor hotărâri de Consiliu Local în domeniile pe care le coordonează;

l) propune Primarului studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială în domeniile de competență;

m) ține audiențe pe probleme specifice domeniilor pe care le coordonează;

n) sesizează în timp util Primarul și Consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora;

o) ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul său de activitate;

p) reprezintă Primarul Municipiului Tulcea în relațiile acestuia cu celelalte organe și organizații din municipiu, în domeniul său de activitate;

r) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului, conform domeniului său de activitate;

s) îndrumă, supraveghează și controlează activitatea Poliției Locale;

ș) exercită orice alte atribuții prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare.

(3) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate viceprimarului II, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, persoana împuternicită exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

(4) Semnarea actelor administrative pentru și în numele primarului se va face potrivit delegării de atribuții pentru domeniile de activitate pe care viceprimarul le va îndruma, coordona și controla.

(5) Pe perioada efectuării concediului legal de odihnă, precum și în alte situații care fac imposibilă exercitarea funcției de către unul dintre viceprimari, atribuțiile delegate acestuia vor fi preluate de către celălalt viceprimar.

6.4. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 64 Secretarul municipiului Tulcea este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, numit în funcția publică de către primar în condițiile art. 63 alin. (5) lit. e) și art. 116 din Legea 215/ 2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Acesta se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 65 Secretarul municipiului Tulcea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură comunicarea actelor între autoritățile administrației publice locale și cu Prefectul județului;

g) asigură aducerea la cunoștință publică a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

i) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

j) conduce, coordonează și controlează activitatea Direcției Administrație Publică Locală care are următoarea structură:

1. Compartiment Autoritate tutelară;
2. Compartiment Registrul agricol;
3. Compartiment Contencios administrativ;
4. Compartiment Evidență alegători, arhivă;
5. Compartiment Asociații de proprietari;
6. Compartiment Transport local;
7. Compartiment Relații cu publicul;
8. Oficiul Administrație publică locală;

k) completează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru directorul Direcției Administrație Publică Locală;

l) contrasemnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului, conform dispozițiilor art. 118 din H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

n) legalizează copiile de pe înscrisurile care privesc activitățile sau rezultă din activitățile Primarului Municipiului Tulcea, Consiliului Local al Municipiului Tulcea sau aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea;

o) sprijină buna funcționare a compartimentelor și a activităților cu caracter juridic din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;

p) comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale; această atribuție poate fi delegată unuia dintre ofițerii de stare civilă;

r) conduce, coordonează și controlează Comisia de lucru pentru verificarea solicitărilor la dispozițiile Legii nr. 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, a cărei președinte este;

s) duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de către Primar și Consiliul Local.

6.5. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 66 (1) Funcția de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este înființată prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea Primarului Municipiului Tulcea, în conformitate și respectând prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Administratorul public este subordonat direct Primarului.

(3) Ocuparea postului de administrator public se va face prin concurs, pe baza criteriilor aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

(4) Administratorul public își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, pe durata mandatului Primarului Municipiului Tulcea.

Art. 67 Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și monitorizează realizarea unor programe ale serviciilor publice de interes local;

b) propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

c) coordonează și conduce activități ale aparatului de specialitate, delegate de Primarul Municipiului Tulcea;

d) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea pentru activitățile coordonate;

e) reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către Primarul Municipiului Tulcea;

f) colaborează cu viceprimarii pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management;

g) urmărește execuția bugetară, astfel:

1. monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;

2. monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;

h) coordonează activitățile de elaborare și implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;

i) coordonează activitățile de dezvoltare economică și cele suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local în conformitate cu cadrul legal;

j) coordonează relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat aferente;

k) consultant tehnic al primarului, care:

1. evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic Primarului;

2. efectuează analize de politici publice la solicitarea Primarului;

3. implementează politici publice;

4. coordonează activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare;

l) monitorizează procedura de verificare a legalității documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni, încheierea și executarea contractelor încheiate cu beneficiarii

sau câștigătorii licitațiilor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul său de activitate;

m) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, putând fi și președinte al comisiei de evaluare;

n) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte și informări;

o) alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ, în limitele legii.

CAPITOLUL 7

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

7.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CABINET PRIMAR

Art. 68 Personalul din cadrul **Compartimentului Cabinet Primar** are în principal următoarele atribuții:

a) asigură serviciul de secretariat, sens în care:

1. execută lucrări de dactilografare, tehnoredactare și multiplicare;
2. întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialiațile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
3. prezintă zilnic Primarului poșta electronică, corespondența primită în instituție și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării;
4. execută distribuirea către serviciile funcționale a corespondenței și a mapelor după semnarea acestora;
5. asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea problemelor semnalate;

7. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

b) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare:

1. organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;

2. întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol ;

3. se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii ;

4. întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.

c) îndeplinește atribuții administrativ-gospodărești:

1. aprovizionează în bune condiții cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității Consiliului Local;

2. în achiziționarea obiectelor de inventar și a materialelor va ține seama de prețurile cele mai avantajoase practicate și de respectarea standardelor de calitate a bunurilor;

3. gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie;

4. întocmește note de intrare/ recepție pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale intrate în magazie și pentru care s-a făcut recepția de către comisia legal constituită;

5. eliberează obiecte de inventar și materiale din magazie pe baza bonurilor de consum;

6. operează permanent, în programul de gestiune, notele de recepție, bonurile de consum și celelalte evidențe contabile de gestiune;

7. eliberează foi de parcurs pentru autoturisme;

8. calculează foile de parcurs prezentate de conducătorii auto, pentru justificarea carburanților primiți;

9. face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și de clasare a unor bunuri materiale;

10. ia toate măsurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor și valorilor materiale încredințate spre păstrare și gestionare;

11. ia toate măsurile pentru prevenirea incendiilor în magazinele și depozitele unde are în păstrare valori materiale;

12. gestionează BCF conform instrucțiunilor;

13. urmărește justificarea BCF de către conducătorii auto și nu eliberează alte BCF dacă nu s-au justificat cele eliberate anterior;

14. ridică de la unitățile de specialitate BCF- urile;

15. eliberează cantitățile de carburanți în cotele stabilite pentru fiecare mijloc de transport;

d) îndeplinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii ;

e) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

7.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI AI PRIMARULUI

Art. 69 Compartimentul Consilieri ai Primarului este subordonat direct Primarului, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici și personalului contractual, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;

b) analizează necesitățile privind formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și contractuali;

c) urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;

d) împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu și fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației;

e) reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;

f) cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii Municipiului Tulcea;

g) preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare direcțiilor sau serviciilor publice din subordinea Primarului;

h) colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

i) întocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare Primarului, după care trece la realizarea acestora;

j) efectuează controlul gestionar de fond la toate direcțiile, serviciile și unitățile bugetare finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct Primarului, pentru a decide;

k) prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;

l) controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri;

m) controlează modul de aplicare a sistemului de salarizare precum și legalitatea plăților făcute cu personalul sau în legătura cu acesta;

n) verifică legalitatea documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni și a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor;

o) verifică dacă agenții economici efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

p) verifică corelarea între prețurile practicate pe piață și cele ale comercianților care vând cu amănuntul, pentru a putea constata dacă prețurile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianți pentru impunerea unor prețuri superioare;

q) controlează legalitatea execuției bugetului local, sesizând Primarul și Consiliul Local despre eventualele neajunsuri constatate;

r) fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

s) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

ș) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

7.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Art. 70 Serviciul Management proiecte cu finanțare externă se subordonează direct Primarului și are în principal următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico- socială;
- b) elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Tulcea;
- c) asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea eligibile pentru aceste programe;
- d) inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare, din toate structurile Primăriei Municipiului Tulcea;
- e) identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “țintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- f) colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniul fondurilor europene (Ministerul Fondurilor Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- g) asigură legătura Primăriei Municipiului Tulcea cu delegația Comisiei Europene la București și cu administratorii fondurilor structurale în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare ale municipalității;
- h) acordă consultanță structurilor Primăriei Municipiului Tulcea și instituțiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea pentru scrierea cererilor de finanțare;
- i) face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Primăria Municipiului Tulcea;
- j) monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- k) asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului Municipiului Tulcea sau care reies din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
- m) întocmește proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Tulcea și de dispoziții ale Primarului Municipiului Tulcea în domeniul de activitate;
- n) asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul absorbției fondurilor europene de interes local;
- o) asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale;
- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

q) duce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

7.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Art. 71 *Compartimentul Audit intern este subordonat direct Primarului, conform prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată.*

Art. 72 *Principalele atribuții ale Compartimentului Audit intern sunt următoarele:*

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Art. 73 *Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, inclusiv din entitatea aflată în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.*

Art. 74 *Compartimentul Audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:*

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art. 75 (1) *Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.*

(2) *Compartimentul Audit intern informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Totodată, transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și*

consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, sub forma de informare trimestrială la UCAAPI, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

(3) La solicitarea UCAAPI, Compartimentul Audit intern transmite rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

Art. 76 (1) Compartimentul Audit intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului.

(2) Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(3) Compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat .

Art. 77 (1) Compartimentul Audit intern raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

(2) Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

(3) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

(4) Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

7.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 78 Compartimentul Relații cu societatea civilă este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții:

a) asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Primăriei;

b) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 - 2020, aprobată prin H.G. nr. 1221/2011;

c) solicită sprijinul și colaborează cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și autorităților locale în vederea implementării Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor;

d) acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;

- e) *colaborează cu organizații nonguvernamentale pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din municipiul Tulcea, conform prevederilor H.G. nr. 1221/2011;*
- f) *asigură respectarea drepturilor cetățenilor de etnie romă;*
- g) *participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;*
- h) *evaluează problemele cu care se confruntă comunitatea locală de romi și identifică situațiile de risc din comunitate;*
- i) *solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr. 1221/2011, și în vederea soluționării problemelor identificate în comunitatea locală de romi;*
- j) *solicită sprijinul și colaborarea Inspectoratului Școlar Județean Tulcea în vederea integrării în sistemul educațional a copiilor și tinerilor proveniți din medii defavorizate;*
- k) *elaborează, în baza Strategiei Guvernului, Planul Local de Acțiune privind Incluziunea Minorității Rome;*
- l) *elaborează rapoartele trimestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 1221/2011 și le transmite Primarului și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului- Județul Tulcea;*
- m) *participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele cetățenilor de etnie romă din municipiul Tulcea;*
- n) *coordonează și monitorizează activitatea mediatorilor școlari;*
- o) *execută orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare sau transmise spre rezolvare de Primarul Municipiului Tulcea și Consiliul Local al Municipiului Tulcea;*
- p) *pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;*
- q) *organizează acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG-urilor locale.*

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 79 (1) Direcția Economică, organism de vitală importanță pentru orice profil de activitate, face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, fiind subordonată direct acestuia ca autoritate executivă; cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite într-un mecanism complex care acoperă următoarele activități:

- a) Serviciul Buget Contabilitate;
- b) Serviciul Impozite Taxe;
- c) Compartiment Resurse Umane.

(2) Direcției Economice îi revin următoarele atribuții, a căror detaliere se regăsește în cele prezentate la structurile subordonate:

a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al municipiului Tulcea, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, iar proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

b) participă la fundamentarea economico– financiară a unor programe și proiecte ale municipiului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;

c) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;

d) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;

e) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;

f) întocmește raportul anual de încheiere de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;

g) asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către Consiliul Local;

h) asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;

i) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al municipiului;

j) propune Consiliului Local măsuri pentru eficientizarea activității societăților din sfera serviciilor municipale aflate sub autoritatea acestuia;

k) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;

l) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul Local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;

m) întocmește documentațiile economico- financiare pentru verificarea bugetului local în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;

n) asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune Primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

o) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul Primăriei și respectarea acestuia;

p) participă cu date economico- financiare la întocmirea raportului anual al Primarului privind starea economică și socială a municipiului Tulcea;

q) asigură prezența specialiștilor din cadrul direcției la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora;

r) asigură dotarea cu materiale de birotică a direcțiilor și serviciilor din organigrama Primăriei, precum și implementarea unor programe de evidență economică și financiară pe calculator;

s) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul Direcției Economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

ș) organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;

t) dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor Primăriei;

ț) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenle fixate de acestea;

u) coordonează și urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Tulcea;

v) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

w) duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise de Consiliul Local și de Primar.

8.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET CONTABILITATE

Art. 80 Serviciul Buget Contabilitate, subordonat Direcției Economice, organizează, conduce și controlează întreaga evidență contabilă, conform legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al municipiului Tulcea, colaborând în acest scop cu toate direcțiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

2. întocmește proiectul de buget estimat pe următorii 5 ani;

3. colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;

4. asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire directorului economic și Primarului;

5. urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;

6. întocmește bilanțul contabil, bilanța de verificare și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

7. înregistrează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;

8. organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

9. ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;

10. întocmește anual programul de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Primarului, cu acordul directorului executiv al Direcției Economice și urmărește realizarea lui;

11. ține evidența contabilă a investițiilor și urmărește plățile și încasărilor pentru acestea;

12. ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;

13. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

14. elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

15. urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor și modul de cheltuire a banilor;

16. asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;

17. analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local pe care le prezintă, pe cale ierarhică, ordonatorului principal de credite;

18. analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;

19. asigură, pe bază de documentații tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;

20. asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului Primarului privind starea economică și socială a municipiului Tulcea;

21. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;

22. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv al Direcției Economice;

23. întocmește lucrări de prognoză economico- financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul municipiului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;

24. analizează documentațiile depuse de societățile comerciale subordonate Consiliului Local, privind subvenționarea unor servicii publice și propune măsuri de soluționare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

25. asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de directorul executiv al Direcției Economice;

26. asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

27. asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, numai din dispoziția directorului economic;

28. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

29. organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;

30. asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;

31. întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seamă statistice și participă la ședințele Consiliului Local din dispoziția directorului Direcției Economice.

32. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;

33. verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat directorului executiv al Direcției Economice orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;

34. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizării atribuțiilor de serviciu;

35. participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;

36. asigură asistență juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Economice;

37. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

38. duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

8.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI IMPOZITE TAXE

Art. 81 (1) Serviciul Impozite Taxe din cadrul Direcției Economice - U.A.T. Municipiul Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. I.L. Caragiale, nr. 2A, în calitate de organ fiscal cu competență locală, realizează activitatea de administrare a creanțelor fiscale ale bugetului local, care cuprinde un ansamblu de acțiuni privind înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, verificarea și colectarea creanțelor fiscale.

(2) Serviciul Impozite Taxe este organizat în funcție de numărul de contribuabili din municipiu, având în structura sa funcțională birouri și compartimente, astfel:

- Biroul Persoane Juridice;
- Compartimentul Stabilire și Impunere Persoane Fizice;
- Compartimentul Facilități Fiscale și Taxă habitat;
- Compartiment Contabilitate Venituri;
- Birou Executări Silite;
- Compartiment Încasări Persoane Fizice și Juridice;
- Compartimentul Încasări Persoane Fizice și Juridice – Agenția Fiscală nr. 1 Plugari;
- Compartiment Colectare Impozite, Taxe și Amenzi – Agenția Fiscală nr. 2 Socului;

- *Compartiment Registratura Generală.*

8.2.1. ATRIBUȚIILE BIROULUI PERSOANE JURIDICE

Art. 82 Biroul Persoane Juridice din cadrul Serviciului Impozite Taxe este format din următoarele compartimente:

- *Compartimentul Stabilire și Impunere;*
- *Compartiment Inspecție Fiscală.*

8.2.1.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STABILIRE ȘI IMPUNERE

Art. 83 Compartimentul Stabilire și Impunere gestionează și administrează creanțele datorate bugetului local de către persoanele juridice cu sediul principal sau sediul secundar pe raza municipiului Tulcea, având următoarele atribuții:

a) constatarea, stabilirea, modificarea și scăderea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice, respectiv:

1. înregistrarea fiscală în baza de date a municipiului Tulcea a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală, pe bază de documente, a persoanelor juridice;

2. actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor;

3. identificarea materiei impozabile și luarea măsurilor de combatere și sancționare a evaziunii fiscale;

4. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

5. verificarea datelor introduse în baza de date în scopul emiterii și comunicării Deciziilor de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport;

6. prelucrarea declarațiilor de impunere privind stabilirea materiei impozabile aparținând persoanelor juridice, asigurând verificarea și legalitatea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;

7. emiterea deciziilor de impunere pentru fiecare sursă de venit la bugetul local și comunicarea acestora contribuabililor persoane juridice;

8. identificarea contribuabililor care nu au depus declarații fiscale și înștiințarea acestora despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

9. efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al municipiului Tulcea) din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu au declarat materia impozabilă la termenele reglementate de Codul Fiscal sau care nu au corectat declarația fiscală depusă inițial ca urmare a înștiințărilor (notificărilor) organului fiscal;

10. emiterea deciziilor de impunere din oficiu și comunicarea acestora către contribuabilii cărora le sunt adresate;

11. întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea de impozite și taxe locale, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;

12. întocmirea borderourilor de debitări și scăderi la sursele de venit ale bugetul local al municipiului Tulcea;

13. întocmirea referatelor privind compensările și restituirile, conform O.G. nr. 93/2003 privind Codul de procedură fiscală;

14. inventarierea anuală a masei impozabile a contribuabililor persoane juridice;

15. colaborarea cu biroul executorului judecătoresc la acțiunile de executare silită pornita împotriva debitorilor persoane juridice cu restanțe la plata obligațiilor către bugetul local;

16. sprijinirea executorului fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili și a instituirii sechestrelor, conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;

17. întocmirea fișei analitice pe plătitor, pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând date necesare pentru identificarea plătitorului (denumire, forma de organizare, cod fiscal, cod de identificare fiscală, adresă, telefon, nume administrator etc.);

18. întocmirea, debitarea și încasarea debitelor provenite din impozitul pe terenurile și clădirile concesionate, închiriate și/sau date în administrare și/sau folosință;

19. verificarea debitelor aferente materiei impozabile, stabilite la începutul fiecărui an fiscal ca urmare a procedurii de închidere an fiscal anterior și deschidere an fiscal curent, provenite de la persoanele juridice;

20. asigurarea asistenței contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondență scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;

21. cercetarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înregistrate la instituție, soluționarea lor în termen legal și comunicarea contribuabililor a modului de soluționare a acestora;

b) gestionarea dosarelor fiscale ale persoanelor juridice și arhivarea documentelor:

1. transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul către alte organe fiscale;

2. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

c) soluționarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite de la persoane juridice și transmiterea răspunsurilor în termen legal;

d) întocmirea și comunicarea adreselor către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice, conform O.G. nr. 92/2003 (Poliție, Parchet, Judecătoria, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primărie, etc);

e) întocmirea și eliberarea certificatelor privind impozitele și taxele locale pentru contribuabilii persoane juridice;

f) înregistrarea, verificarea și vizarea biletelor de spectacol;

g) întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor pentru contribuabilii persoane juridice care încalcă prevederile legale;

h) operează în programul informatic modificările date prin Actele de control intern ale inspectorilor fiscali;

i) preluarea, analizarea dosarului și întocmirea referatului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitelor și taxelor;

j) urmărirea respectării și aplicării hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.

8.2.1.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE FISCALĂ

Art. 84 (1) Obiectul inspecției fiscale constă în verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile; verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

(2) **Compartiment Inspecție Fiscală** are următoarele atribuții principale:

a) efectuează, pe bază de programare, verificarea contribuabililor persoane fizice care dețin proprietăți pe raza municipiului Tulcea și care datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora;

b) constată și efectuează investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

c) analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

d) sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

e) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală procedează la:

a) întocmirea Raportului de Inspecție Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;

b) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

c) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;

d) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;

e) solicitarea de informații de la terți;

f) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

g) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

h) verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza municipiului Tulcea;

i) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

j) urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;

k) întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;

l) întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;

m) verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Arhitectul șef;

n) procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale.

8.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Art. 85 Compartimentul Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții:

a) constatarea, stabilirea, modificarea și scăderea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice, respectiv:

1. înregistrarea fiscală în baza de date a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;

2. actualizarea permanentă a datelor privind identificarea ale imobilelor;

3. completarea cu datele din documente ale câmpurilor prevăzute de sistemul informatic Localtax, respectiv act de dobândire, act de încetare, explicații cu datele de identificare ale cotribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv;

4. identificarea materiei impozabile și luarea măsurilor de combatere și sancționare a evaziunii fiscale;

5. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

6. verificarea datelor introduse în baza de date în scopul emiterii și comunicării Deciziilor de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport;

7. prelucrarea declarațiilor de impunere privind stabilirea materiei impozabile aparținând persoanelor fizice, asigurând verificarea și legalitatea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;

8. emiterea deciziilor de impunere pentru fiecare sursă de venit la bugetul local și comunicarea acestora contribuabililor persoane fizice;

9. identificarea contribuabililor care nu au depus declarații fiscale și înștiințarea acestora despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

10. efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al municipiului Tulcea) din oficiu în cazul contribuabililor persoane fizice care nu au declarat materia impozabilă la termenele reglementate de Codul Fiscal sau care nu au corectat declarația fiscală depusă inițial ca urmare a înștiințărilor (notificărilor) organului fiscal;

11. emiterea deciziilor de impunere din oficiu și comunicarea acestora către contribuabilii cărora le sunt adresate;

12. înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;

13. întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea de impozite și taxe locale, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;

14. întocmirea borderourilor de debitări și scăderi la sursele de venit ale bugetul local al municipiului Tulcea;
15. întocmirea referatelor privind compensările și restituirile, conform O.G. nr. 93/ 2003 privind Codul de procedură fiscală;
16. inventarierea anuală a masei impozabile a contribuabililor persoane fizice;
17. colaborarea cu biroul executorului judecătoresc la acțiunile de executare silită pornită împotriva debitorilor persoane fizice cu restanțe la plata obligațiilor către bugetul local;
18. sprijinirea executorului fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili și a instituirii sechestrelor, conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscală;
19. întocmirea fișei analitice pe plătitor, pentru fiecare contribuabil persoană fizică, înregistrând date necesare pentru identificarea plătitorului (nume și prenume, cod numeric personal, adresă, telefon etc.);
20. verificarea debitelor aferente materiei impozabile, stabilite la începutul fiecărui an fiscal ca urmare a procedurii de închidere an fiscal anterior și deschidere an fiscal curent, provenite de la persoanele fizice:
 - b) gestionarea dosarelor fiscale ale persoanelor fizice și arhivarea documentelor:
 1. transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul către alte organe fiscale;
 2. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
 - c) soluționarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite de la persoane fizice și transmiterea răspunsurilor în termen legal;
 - d) întocmirea și comunicarea adreselor către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice, conform O.G. nr. 92/ 2003 (Poliție, Parchet, Judecătorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc);
 - e) întocmirea și eliberarea certificatelor privind impozitele și taxele locale pentru contribuabilii persoane fizice;
 - f) întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor pentru contribuabilii persoane fizice care încalcă prevederile legale;
 - g) furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
 - h) redactarea în termen a lucrărilor care au fost soluționate în vederea comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;
 - i) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.

8.2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FACILITĂȚI FISCALE ȘI TAXĂ HABITAT

Art. 86 (1) Obiectul de activitate al **Compartimentului Facilități Fiscale și Taxă Habitat** constă în acordarea facilităților fiscale (scutirea sau reducerea de la plata impozitelor și taxelor locale) persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare de către Consiliul Local, precum și în constatarea, stabilirea, modificarea și scăderea taxei de habitat datorate de către contribuabilii persoane fizice.

(2) Atribuții privind acordarea **facilităților fiscale**:

a) analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:

1. scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de război;
2. scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de război;
3. scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
4. scutire clădire, teren aferent și taxă auto - revoluționari;
5. scutire clădire, teren aferent și taxă auto - persoane cu handicap gradul I și

II;

6. scutire clădire, teren aferent - persoane cu pensie de invaliditate gradul I;
7. scutire clădiri - monumente istorice;
8. scutire clădiri realizate în baza Legii nr. 15/2003;
9. scutire clădiri realizate în baza O.G. nr. 14/1994;
10. scutiri autoturisme vehicul istoric;
11. alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor.

b) înștiințarea contribuabililor în vederea luării la cunoștință privind facilitatea acordată și a eventualelor obligații de plată în cazul în care rezultă creanțe fiscale de plată;

c) revizuirea permanentă a facilităților prin efectul legii, pe baza datelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Tulcea, în caz de deces al persoanei care a beneficiat de scutire;

d) revizuirea anuală a facilităților fiscale acordate prin hotărâri ale Consiliului Local Tulcea.

(2) **Atribuții privind regularizarea taxei pentru autorizație de construire și regularizarea taxei de timbru arhitectură:**

a) constatarea, stabilirea, debitarea și scăderea taxei regularizare autorizație de construire și timbru arhitectural, conform documentelor justificative;

b) emiterea deciziei privind taxa de regularizare a autorizației de construire și a timbrului arhitectural și comunicarea acesteia, în termen legal, contribuabililor;

c) arhivarea documentelor depuse de contribuabili și/sau transmise de serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Tulcea privind taxa de regularizare a autorizației de construire și a timbrului arhitectural;

d) colaborarea cu Compartimentul Stabilire și Impunere Persoane Fizice în vederea operării și stabilirii corecte a surselor de venit regularizare taxă autorizație de construire și regularizare taxă timbru arhitectură la bugetul local.

(3) **Atribuții privind taxa de habitat:**

a) constatarea, stabilirea, modificarea și scăderea taxei de habitat datorată de către contribuabilii persoane fizice;

b) înregistrarea fiscală în baza de date a Serviciului Impozite și Taxe a persoanelor fizice care datorează taxa de habitat;

c) actualizarea permanentă a datelor privind identificarea contribuabililor care datorează taxa de habitat pe baza documentelor justificative;

d) identificarea materiei impozabile și luarea măsurilor de combatere și sancționare a evaziunii fiscale;

e) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul taxei de habitat și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale

privind taxa de habitat (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

f) verificarea datelor introduse în baza de date în scopul emiterii și comunicării Deciziilor de impunere pentru sursa de venit taxă habitat;

g) identificarea contribuabililor care nu au depus declarații fiscale și înștiințarea acestora despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

h) efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al municipiului Tulcea) din oficiu în cazul contribuabililor persoane fizice care nu au declarat materia impozabilă la termenele reglementate de Codul Fiscal sau care nu au corectat declarația fiscală depusă inițial ca urmare a înștiințărilor (notificărilor) organului fiscal;

i) emiterea deciziilor de impunere din oficiu și comunicarea acestora către contribuabilii cărora le sunt adresate;

j) întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea taxei de habitat, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal și a hotărârilor Consiliului Local;

k) întocmirea borderourilor de debitări și scăderi la sursa de venit taxă habitat;

l) întocmirea referatelor privind compensările și restituirile, conform O.G. nr. 93/2003 privind Codul de procedură fiscală;

m) inventarierea anuală a masei impozabile privind taxa de habitat datorată de contribuabilii persoane fizice;

n) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.

8.2.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE VENITURI

Art. 87 *În cadrul compartimentului se efectuează următoarele operațiuni specifice privind evidența contabilă a veniturilor bugetului local, conform clasificăției bugetare, cu respectarea Legii contabilității nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare:*

a) evidența contabilă a veniturilor și a contului de execuție al bugetului local în concordanță cu Trezoreria Statului;

b) raportări privind cota de 40 % la mijloace transport marfă și raportări privind cota de 40 % la amenzi de circulație în funcție de încasarea lunară, pentru care se face viramentul la Consiliul Județean Tulcea, în conformitate cu prevederile art. 295 alin. 5 din Legea nr. 571/2003 și a H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003;

c) raportări privind taxa de arhitectură;

d) raportări către Direcția Economică a Municipiului Tulcea constând în:

- Registrul partizii - persoane fizice/juridice,

- Situația centralizatoare debite/scăderi persoane fizice,

- Situația centralizatoare debite/scăderi persoane juridice,

- Contul de execuție a veniturilor lunare din Trezoreria Municipiului Tulcea.

e) inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe fiecare birou;

f) întocmirea listelor cu propuneri la casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

g) întocmirea deciziilor de soluționare a cererilor de compensare și restituire depuse de contribuabili;

h) urmărește și asigură restituirea impozitelor și taxelor plătite în plus de către persoanele fizice sau compensarea acestora cu alte debite existente,

i) efectuarea operațiunilor de personal ale Serviciului Impozite și Taxe, constând în evidența concediilor de odihnă și întocmirea lunară a foii colective de prezență.

8.2.5. ATRIBUȚIILE BIROULUI EXECUTĂRI SILITE

Art. 88 Biroul Executări Silite din cadrul Serviciului Impozite Taxe este format din următoarele compartimente:

- Compartiment Executare Silită Persoane Fizice;
- Compartiment Executare Silită Persoane Juridice;
- Compartiment Amenzi.

8.2.5.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

Art. 89 (1) Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice are ca obiect de activitate încasarea creanțelor bugetare neachitate la termen de către debitorii- persoane fizice prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație).

(2) Funcționarii compartimentului asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:

a) emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

b) întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

c) întocmirea proceselor-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

d) transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de Garanții Reale;

e) întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea;

f) organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

g) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

h) aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;

i) întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;

j) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

k) redactarea în termen a lucrărilor care au fost soluționate în vederea comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;

l) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.

8.2.5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

Art. 90 (1) Compartimentul Executare Silită Persoane Juridice are ca obiect de activitate încasarea creanțelor bugetare neachitate la termen de către debitorii - persoane juridice prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație).

(2) Funcționarii compartimentului asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:

a) emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

b) întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

c) întocmirea proceselor-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

d) transmiterea adreselor de înscriere a înscricțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de Garanții Reale;

e) întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea;

f) organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

g) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

h) aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;

i) întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;

j) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

k) redactarea în termen a lucrărilor care au fost soluționate în vederea comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;

l) respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.

8.2.5.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AMENZI

Art. 91 Compartimentul Amenzi are următoarele atribuții principale:

a) asigură preluarea în baza de date a proceselor-verbale și debitarea amenzilor stabilite prin actele sancționatoare;

- b) urmărește permanent situația amenzilor pentru fiecare contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;*
- c) întocmește și comunică somațiile de plată;*
- d) colaborează cu consilierul juridic pentru pregătirea dosarelor privind contribuabilii cu debite restante la sursa de venit amenzi în vederea promovării acțiunilor având ca obiect înlocuirea amenzii cu sancțiunea muncă în folosul comunității;*
- e) redactează în termen lucrările care au fost soluționate în scopul comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;*
- f) respectă și aplică hotărârile Consiliului Local și alte acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.*

8.2.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ÎNCASĂRI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Art. 92 Compartimentul Încasări Persoane Fizice și Juridice are următoarele atribuții principale:

- a) colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz;*
- b) încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;*
- c) întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;*
- d) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;*
- e) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;*
- f) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie;*
- g) actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;*
- h) organizarea arhivei și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare.*

8.2.7. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI COLECTARE IMPOZITE, TAXE ȘI AMENZI – AGENȚIA FISCALĂ NR. 2 SOCULUI

Art. 93 Compartimentul Colectare Impozite, Taxe și Amenzi – Agenția Fiscală nr. 2 Socului are următoarele atribuții principale:

- a) colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz;*
- b) încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;*

- c) întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;
- d) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;
- e) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;
- f) depunerea numerarului încasat zilnic la casieria centrală a Serviciului Impozite și Taxe situat pe str. I.L. Caragiale, nr. 2A.
- g) actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;
- h) organizarea arhivei și păstrarea dosarelor fiscale și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare.

8.2.8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRATURA GENERALĂ

Art. 94 Compartimentul Registratura Generală are următoarele atribuții principale:

- a) primirea și înregistrarea petițiilor formulate de contribuabili, care pot fi: cereri, reclamații, sesizări, contestații, obiecțiuni, plângeri;
- b) ținerea evidenței petițiilor și urmărirea soluționării lor în termen legal;
- c) primirea documentelor și declarațiilor fiscale transmise de contribuabili și repartizarea lor inspectorilor fiscali spre a fi rezolvate;
- d) întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxelor locale, contribuabililor persoane fizice;
- e) ținerea evidenței documentelor care intră și ies de la Serviciul Impozite Taxe;
- f) asigură transmiterea documentelor privind declanșarea măsurilor de executare silită (somații, titluri executorii, procese-verbale privind calculul majorărilor);
- g) preia corespondența și documentația semnată de Primar sau Viceprimar, în fiecare dimineață de la sediul Primăriei Municipiului Tulcea;
- h) expediază corespondența privind soluționarea cererilor depuse de contribuabili;
- i) arhivează documentele lucrate conform fișei postului și se predau la arhiva serviciului.

8.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 95 Compartimentul Resurse Umane se subordonează directorului executiv al Direcției Economice și are în principal următoarele atribuții:

1. în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de structuri, aprobate de către acesta, precum și a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;
2. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional, aprobate de către Primar;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante; întocmeste documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor referitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă;

4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/ sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată;
5. realizează salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; ține evidența și operează reținerile și popririle asupra drepturilor salariale;
6. asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale;
7. întocmește și transmite declarația unică formular D 112 și Declarația 100;
8. colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;
9. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă toate contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
11. răspunde de întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, și ulterior întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente;
12. răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
13. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu directorul executiv al Direcției Economice și Serviciul Buget Contabilitate;
14. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior și primar; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
15. eliberează legitimații de serviciu;
16. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
17. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii;
18. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
19. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct Primarului, în condițiile legii;
20. pe baza rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici întocmește „Planul anual de perfecționare profesională” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare;

21. întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
22. la solicitarea justificată a directorilor aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
23. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
24. actualizează baza de date pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
25. întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Tulcea;
26. solicită și centralizează delarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii și ține evidența lor în dosarele profesionale și în format electronic; transmite declarațiile în vederea postării acestora pe site-ul instituției și asigură afișarea la avizierul instituției, în condițiile legii;
27. transmite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese primite;
28. ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
29. pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă documentele create în cadrul compartimentului, în condițiile legii;
30. asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; ahivează în dosarul profesional jurământul;
31. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; la sfârșitul perioadei de stagiul întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării din funcție după caz;
32. gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
33. elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului;
34. asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă și a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
35. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu privire la respectarea normelor de conduită;
36. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
37. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
38. participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului.

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU

Art. 96 (1) Direcția Urbanism, Amenajare Teritoriu se organizează și funcționează, potrivit legii, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Conducătorul structurii de urbanism, amenajare teritoriu are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

(2) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Arhitectul șef coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico- sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

(4) Pentru îndeplinirea obiectivelor arhitectul șef desfășoară următoarele activități:

1. urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;

2. fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;

3. dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;

4. elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;

5. asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

6. urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.

7. asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;

8. asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului Tulcea;

9. verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;

10. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

11. asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;

12. asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;

13. asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

14. asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.

Art. 97 Direcția Urbanism, Amenajare Teritoriu are în structura sa funcțională birouri și compartimente, astfel:

- Serviciul Urbanism, amenajare teritoriu;
- Compartiment Inspecție urbană;
- Compartiment Cadastru imobiliar, banca de date urbană;
- Serviciul Gospodărie comunală:
 - Compartiment Drumuri, Iluminat public, Zone verzi, Salubritate;
 - Compartiment Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor publice.

9.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU

Art. 98 Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu funcționează în structura organizatorică a Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu. În principal atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

1. asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);

2. întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;

3. organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construire și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;

4. gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;

5. se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;

6. întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;

7. organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;

8. asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent de pe raza municipiului;

9. realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu; verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;

10. asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;

11. emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;

12. avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform H.G. nr. 834/ 1991;

13. organizează banca de date urbanistice a municipiului și urmărește reactualizarea continuă a datelor;

14. avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;

15. participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;

16. acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;

17. elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;

18. asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;

19. elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;

20. face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

21. analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

22. asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;

23. analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;

24. colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;

25. urmărește ca beneficiarii de autorizații de construire și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;

26. asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;

27. întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;

28. asigură sectorizarea municipiului și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuții de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții;

29. urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate;

30. participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;

31. întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;

32. asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intră în contact salariații acestuia;

33. duce la îndeplinire și alte dispoziții dispuse de Consiliul Local, de Primar sau de arhitectul șef, cu respectarea legilor în vigoare.

9.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE URBANĂ

Art. 99 (1) Compartimentul Inspecție urbană funcționează în subordinea directă a arhitectului șef.

(2) În exercitarea atribuțiilor pentru care a fost constituit, acest compartiment are ca obiectiv principal controlul cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității construcțiilor, în toate etapele și componentele sistemului calității în construcții, precum și constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și, după caz, de oprire a lucrărilor realizate necorespunzător, având în principal următoarele atribuții:

1. organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative; colaborează permanent cu Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Arhitectul șef în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;

2. organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;

3. asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico- edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului construibil și a regimurilor de construcție;

4. întocmește note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr. 50/ 1991, republicată;

5. întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;

6. urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

7. propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

8. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;

9. constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;

10. întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;

11. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

12. duce la îndeplinire orice alte atribuții dispuse de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

9.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CADASTRU IMOBILIAR, BANCA DE DATE URBANĂ

Art. 100 Compartimentul Cadastru imobiliar, banca de date urbană funcționează în subordinea Arhitectului șef și are în principal următoarele atribuții:

1. organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;

2. ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu care fac obiectul legii fondului funciar;
3. organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
4. asigură realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
5. întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
6. avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
7. verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
8. colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului, pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
9. participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;
10. ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de H.C.L. sau de dispozițiile primarului;
11. asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
12. asigură asistență tehnică de specialitate comisiei de aplicare a legii fondului funciar și figurarea grafică la scară, pe hărțile cadastrale, a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
13. transmite informații către Judecătoria și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;
14. întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
15. asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
16. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, de Primar și de arhitectul șef, cu respectarea legislației în vigoare.

9.4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art. 101 *Serviciul Gospodarie comunală se subordonează Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu și are ca obiective primordiale elaborarea de studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar- gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului, realizarea programelor edilitar- gospodărești și de dezvoltare urbanistică a municipiului și este constituit din:*

- *Compartiment Drumuri, Iluminat public, Zone verzi, Salubritate;*
- *Compartiment Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor publice.*

9.4.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DRUMURI, ILUMINAT PUBLIC, ZONE VERZI, SALUBRITATE

Art. 102 Compartimentul Drumuri, iluminat public, zone verzi, salubritate exercită în principal următoarele atribuții:

1. elaborează propunerile și programul de gospodărire comunală pe an și trimestre pentru activitățile de întreținere și reparații curente, pe baza propunerilor Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu aprobate de ordonatorul de credite pentru patrimoniul instituției, pe capitole distincte conform clasificăției bugetare;

2. întocmește planurile anuale și trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuție, analize de preț specifice, în baza actelor normative republicate pentru activitățile: întreținere reparații strazi, alei, trotuare, pe tipuri de îmbracaminte -asfaltică, pavaje, betoane, macadam, iluminat public, salubritate, întreținere zone verzi, alte acțiuni, întreținere reparații școli, grădinițe, curățenie sedii instituție, transport intern);

3. întocmește planul anual de întreținere, reparații patrimoniu la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite și aprobate în Consiliul Local;

4. elaborează documentația standard pentru emiterea și prezentarea ofertelor pentru cele 3 secțiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru lucrările de reparații convenite și întreținere ale proprietății publice gestionate de D.I.A.P. în cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;

5. propune ordonatorului principal de credite actualizarea prețului achiziției sau modificarea cantităților prevăzute în contractele de achiziții publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesați;

6. asigură realizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor din sfera de atribuții;

7. urmărește lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiași regim juridic pentru toți operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate conform Legii nr. 326/2001;

8. lansează graficul de execuție a achizițiilor publice pe care le organizează în baza dosarului de achiziție publică;

9. exercită dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa și dacă este necesar de a respinge produsele și serviciile ce nu corespund, cu sau fără participarea unui reprezentant al contractorului;

10. răspunde prin semnarea și avizarea situațiilor de lucrări asupra legalității, realității, certificând sub semnătură acceptarea la plată a serviciilor prestate parțial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;

11. răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestații executate în cadrul alocațiilor financiare aprobate;

12. urmărește și răspunde în solidar cu D.I.A.P. și alte structuri de specialitate din cadrul aparatului propriu de organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;

13. urmărește instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane a căror organizare este asigurată de către D.I.A.P., în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;

14. răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;

15. urmărește corelarea și asigură coordonarea serviciilor de salubritate și ecarisaj cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice și S.C. SERVICII PUBLICE S.A.;

16. organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție, dezinsecție, tratamente fito- sanitare și de igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;

17. face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;

18. asigură măsurile necesare pentru întreținerea și reparația străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi finanțate de la buget;

19. urmărește realizarea lucrărilor de amenajare, întreținere și modernizare a zonelor verzi;

20. asigură verificarea și propune decontarea lucrărilor de reparații străzi, ecarisaj, întreținerea zonelor verzi, a salubrității, a colectării și procesării deșeurilor și iluminatului public și alte activități specifice;

21. asigură verificarea și propune decontarea serviciilor de colectare, transport și procesare deșeuri conform Legii nr. 211/2011;

22. întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a municipiului;

23. urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor și a inundațiilor arterelor de circulație de către S.C. SERVICII PUBLICE S.A. și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa de comandamentul de prevenire a dezastrelor;

24. urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;

25. urmărește în limitele de competență trasate îndeplinirea obligațiilor de către D.I.A.P. și S.C. SERVICII PUBLICE S.A. referitor la curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității;

26. organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;

27. răspunde de respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localității, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;

28. execută lucrări de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente de iluminat public;

29. face propuneri și fundamentează reașezarea valorică a planurilor aprobate inițial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare și aprobare în Consiliul Local;

30. prezintă trimestrial sau anual ordonatorului de credite situația privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programele aprobate;

31. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

32. duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

33. analizează corespondența și elaborează răspunsuri către cetățeni, instituții publice, autorități ale administrației publice locale și centrale;

34. asigură condiții optime pentru arhivarea și păstrarea documentelor în siguranță;

35. elaborează proiecte de hotărâri și rapoarte la acestea, din sfera de activități de care răspunde pentru ședințele Consiliului Local.

9.4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

Art. 103 (1) *Compartimentul Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor publice face parte din Serviciul Gospodărie comunală.*

(2) *Misiunea principală a acestui compartiment este monitorizarea și analiza activităților și acțiunilor de interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale, avînd drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local și producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat.*

(3) *Compartimentul Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor publice are următoarele atribuții principale:*

a) *analizează documentațiile referitoare la serviciile de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local de călători, producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat;*

b) *elaborează proiecte de hotărâri și rapoarte la acestea, pentru ședințele de consiliu local;*

c) *elaborează informări, rapoarte și referate pentru consiliul local și pentru conducerea instituției;*

d) *analizează corespondența și elaborează răspunsuri către cetățeni, instituții publice, autorități ale administrației publice locale și centrale;*

e) *urmărește derularea activității serviciilor publice de interes local:*

1. *analizează și urmărește contractele de performanță ale managerilor societăților comerciale de sub autoritatea consiliului local;*

2. *analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la servicii publice de gospodărie comunală și de încălzire a acestora de la utilizatori;*

f) *monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană (ISPA, de coeziune) din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se următoarele acțiuni:*

1. *studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobate pentru derularea proiectelor;*

2. *monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum și pe cele de implementare propriu-zisă a acestora;*

3. *efectuează informări către primar și/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;*

g) *participă la lucrările a diferite comisii de inventariere, casare, evaluare bunuri și de recepție a lucrărilor;*

h) *ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și a altor acte normative elaborate de Guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;*

i) *asigură condiții optime pentru arhivarea și păstrarea documentelor în siguranță;*

j) *activitatea salariaților biroului, care au calitatea de funcționari publici, se desfășoară în condițiile respectării normelor de conduită civică și profesională, prevăzute de lege, precum și a drepturilor și responsabilităților conținute în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;*

k) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici.

CAPITOLUL 10

TRIBUȚIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE INVESTIȚII

Art. 104 *Serviciul Dezvoltare investiții se subordonează Primarului și Viceprimarului I, având următoarea structură:*

- *Compartiment Investiții;*
- *Birou Achiziții publice, Activități Comerciale Informatică:*
 - *Compartiment Achiziții publice;*
 - *Compartiment Avizare activități comerciale;*
 - *Compartiment Informatică;*
- *Compartiment Mediu;*
- *Centrul de management reciclare deșeuri.*

10.1. TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII

Art. 105 Compartimentul Investiții are ca obiectiv primordial realizarea programelor edilitar-gospodărești de dezvoltare urbanistică a municipiului, exercitând în principal următoarele atribuții:

1. elaborează programe de investiții locale pe care le supune spre aprobare Consiliului Local, în variante optime de finanțare și urmărește realizarea obiectivelor aprobate, la termenele scadente;

2. răspunde de elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice, de finanțare, decontare și control a lucrărilor din planul de investiții al Consiliului Local;

3. organizează și conduce programele de investiții cofinanțate din surse externe;

4. propune realizarea de noi obiective pentru anul următor în funcție de propunerile primite și de cereri;

5. asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare pentru obiectivele cuprinse în programul de investiții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, în conformitate cu legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

6. întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniu;

7. participă în comisiile de evaluare a ofertelor numite prin dispoziție a Primarului pentru procedurile de achiziție publică organizate pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor cuprinse în programul de investiții;

8. încheie contracte de lucrări, servicii, furnizare în baza rapoartelor procedurilor de achiziție publică emise de Comisiile de evaluare a ofertelor și aprobate de Primarul Municipiului Tulcea;

9. încheie Acte adiționale la contracte de lucrări, servicii, furnizare cu modificări de termene atunci când se impune o asemenea modificare și de preț având la bază o procedură de achiziție publică conform legislației în vigoare;

10. asigură respectarea termenelor și clauzelor contractuale de către furnizori, prestatori, constructori;

11. analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor, aprobate în prealabil de diriginții de șantier;

12. certifică realitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documente supuse vizei de control preventiv, potrivit dispoziției conducerii instituției;

13. răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico- economici aprobați;

14. efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;

15. asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții prin diriginții de șantier de specialitate în conformitate cu legislația în vigoare;

16. ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

17. întocmește, prin diriginții de șantier, inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;

18. face demersurile necesare în vederea obținerii acordurilor de finanțare și cofinanțare din diferite surse interne sau externe;

19. stabilește necesarul de fonduri bănești pentru lucrările de modernizare sau dotare a bunurilor de utilitate publică, pentru a fi incluse în prevederile bugetare;

20. asigură asistența tehnică de specialitate la comisiile de profil ale Consiliului Local;

21. întocmește diverse dări de seamă, rapoarte și informări privind obiectul de activitate al serviciului și le transmite celor în drept;

22. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor acestuia;

23. se îngrijește de obținerea la termen a avizelor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:

- avizul Consiliului tehnico - economic al Primăriei;

- certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;

- avize stipulate în certificatul de urbanism;

- autorizații de construire/ demolare;

- avize de racordare la energie electrică a obiectivelor de investiții și încheierea contractelor de furnizare;

24. predă la executanți documentațiile de execuție conform prevederilor contractuale;

25. întocmește dările de seamă statistice;

26. urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

27. participă la efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;

28. răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;

29. urmărește execuția lucrărilor, conform documentației și parametrilor de calitate impuse și conform avizelor date de deținătorii de utilități, asigură recepția lucrărilor de construcții pe faze, urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție, post garanție sau conform măsurilor stabilite după recepție;

30. verifică „cartea tehnică a construcției” preluată de la constructori și diriginți de specialitate înainte de recepția la terminarea lucrărilor, o predă direcțiilor beneficiare de lucrări și altor organe prevăzute de lege;

31. cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ/ cantitativ de unitatea de construcții montaj;

32. sesizează proiectantul despre abaterile de la proiect din timpul execuției;

33. participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor. Acționează în vederea soluționării legale a neconformităților sau a modificărilor apărute pe parcursul execuției lucrărilor;

34. răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;

35. verifică și confirmă situațiile de lucrări executate de constructor, în conformitate cu stadiul fizic real executat și cu documentația de execuție corespunzătoare și urmărește ca decontările să se facă în limitele bugetului aprobat;

36. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor acestuia;

37. întocmește toată documentația necesară pentru deschiderea finanțărilor pentru toate obiectivele de investiții din programele anuale aprobate;

38. verifică și acceptă Dispozițiile de șantier, Notele de comandă suplimentară și Notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale;

39. întocmește și transmite ordinul de începere lucrări la contractori pentru contractele încheiate, notificările privind începerea lucrărilor și alte documente solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcții;

40. organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale pentru obiectivele de investiții finalizate;

41. asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

42. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

43. duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

10.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, ACTIVITĂȚI COMERCIALE, INFORMATICĂ

Art. 106 Biroul Achizitii publice, Activități comerciale, Informatică funcționează în subordinea Serviciului Dezvoltare investiții având următoarea structură:

- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Avizare activități comerciale;
- Compartiment Informatică.

10.2.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 107 Compartimentul

1. îndeplinirea scopului conform prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;

2. respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;

3. protejarea proprietății intelectuale și/ sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/ sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

4. elaborarea/ actualizarea Programului anual de achiziții publice, după primirea referatelor de necesitate de la celelalte compartimente;

5. în cazul cumpărărilor directe, pentru produse, servicii și lucrări, efectuarea studiului pieței, elaborarea Notei justificative, redactarea contractului, încheierea acestuia și urmărirea achiziției, în vederea obținerii procesului verbal de recepție de la serviciul de specialitate care a solicitat efectuarea procedurii de achiziție;

6. pregătirea documentației de atribuire necesare organizării achiziției (produse, servicii, lucrări) și desfășurarea acesteia în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

7. întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobare conducătorului autorității contractante;

8. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

9. după intrarea în posesia procesului verbal de recepție la finalizarea contractului (produse, servicii sau lucrări) întocmește certificatul constatator și îl înaintează la toți factorii menționați în OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

10. întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

11. păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/ acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

12. elaborarea situațiilor referitoare la procedurile și contractele de achiziții publice solicitate de diferite direcții/ servicii, compartimente/ birouri interne sau instituții/ autorități;

13. utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;

14. asigură reînnoirea certificatului digital la expirarea perioadei de valabilitate și urmărește instalarea acestuia pe calculatoarele utilizatorilor SEAP, din cadrul instituției, necesar pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice prin mijloace electronice;

15. asigură reînnoirea semnăturii electronice la expirarea perioadei de valabilitate și urmărește instalarea acesteia pe calculatoarele utilizatorilor SEAP, din cadrul instituției, necesar pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice prin mijloace electronice;

16. transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe care au o valoare care depășește echivalentul în lei al sumei de 5000 Euro fără TVA, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro;

17. transmiterea spre publicare în SEAP a datelor de identificare ale ofertanților/ candidaților, ofertanților asociați/ subcontractanților/ terților susținători care au depus oferte urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică;

18. asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/ acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale.

10.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AVIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Art. 108 Compartimentul Avizare activități comerciale este subordonat Biroului Achiziții publice, Activități comerciale, Informatică și are în principal următoarele atribuții:

1. acordă asistență operatorilor economici la întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor, acordurilor sau avizelor de funcționare aflate în competența compartimentului;

2. constată conformitatea modului de desfășurare a activităților de comerț și prestări servicii cu documentele depuse la Primăria municipiului Tulcea în vederea avizării eliberării de Autorizații/ Acorduri/ Avize de funcționare;

3. participă la avizarea funcționării operatorilor economici și a programelor de funcționare ale acestora, în cadrul ședințelor Comisiilor de analiză și avizare, conform competențelor delegate prin Dispozițiile Primarului;

4. eliberează autorizații/ avize pentru desfășurarea activității de comerț stradal;

5. eliberează autorizațiile de funcționare a piețelor din municipiul Tulcea;

6. aplică prevederile Hotărârii de Guvern nr. 843/ 1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile turistice și a H.C.L nr. 165/ 2008, completată și modificată, privind aprobarea Regulamentului local pentru desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Tulcea:

6.1. eliberează Autorizațiile de funcționare a unităților de alimentație publică;

6.2. comunică operatorilor economici programele de funcționare, aprobate de Primarul municipiului Tulcea, pentru unitățile de alimentație publică;

7. aplică prevederile Ordonanței de Guvern nr. 99/ 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 650/ 2002, și a Hotărârii de Guvern nr. 333/ 2003 pentru aprobarea normelor metodologice:

7.1. primește notificările agenților economici privind vânzările de lichidare sau soldare;

7.2. eliberează Acordul de funcționare;

8. aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea programului de funcționare a unităților economice din municipiul Tulcea și comunică operatorilor economici programele de funcționare, aprobate de Primarul municipiului Tulcea, pentru unitățile economice;

9. eliberează autorizațiile pentru activitățile economico- productive, de turism și de agrement desfășurate pe teritoriul comun al municipiului Tulcea și al Rezervației Biosferei "Delta Dunării";

10. eliberează autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de comercializare a produselor constând în substanțe care înlocuiesc pe cele stupefiante și psihotrope și care au efect psihoactiv în municipiul Tulcea;

11. propune organelor competente, în baza sesizărilor privind încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale, primite de la organele de control abilitate, suspendarea autorizației/ avizului/ acordului de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia cât și restricționarea programelor de funcționare a operatorilor economici;

12. colaborează cu organele de control și îndrumare pe linia serviciilor comerciale, stabilind de comun acord cu acestea măsurile ce se impun pentru respectarea legii;

13. aplică alte acte normative specifice activității compartimentului;

14. rezolvă sesizările și reclamațiile din partea cetățenilor, pe linie comercială, conform competențelor;

15. întocmește informări și rapoarte privind activitățile comerciale desfășurate pe raza municipiului Tulcea;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale din actele normative precum și din orice alte acte cu caracter normativ sau individual emise de Primar sau de Consiliul Local care reglementează domeniile mai sus menționate;

17. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

18. duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de către Primar, Consiliul Local sau prin legislația în vigoare.

10.2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATICĂ

1. asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;

2. pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:

a) prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

b) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;

c) asigură implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul instituției;

d) se ocupă de buna funcționare a programelor elaborate sau achiziționate de la terți;

e) asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;

3. pe linia administrării rețelei:

a) asigură, coordonează și răspunde de instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;

b) supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;

c) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

d) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea periodică a datelor pe suport extern;

e) răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

f) răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;

4. pe linia instruirii personalului:

a) propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;

b) asigură realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;

c) acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

d) instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;

5. pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

a) contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

b) instruieste personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

c) se preocupă de achiziționarea consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;

d) organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.;

e) coordonează, din punct de vedere informatic, activitățile în care este implicată instituția;

f) coordonează realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunțuri, hărți tematice, etc.), cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;

g) să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;

h) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

6. asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea instituției și documentelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;

7. duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

10.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MEDIU

Art. 110 Compartimentul Mediu este subordonat Serviciului Dezvoltare Investiții și are misiunea de a pune în aplicare toate sarcinile și obligațiile ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului, având în principal următoarele atribuții:

1. gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;

2. participă la realizarea Strategiei de dezvoltare a municipiului pe secțiunea de mediu;

3. eliberează avize de amplasament în conformitate cu Legea nr. 211/ 2011 în vederea obținerii autorizațiilor de colectare deșeuri reciclabile pe raza municipiului Tulcea;

4. eliberează avize, accepturi, permise pentru activități cu impact asupra mediului (tăieri și toaletări de copaci, foc de artificii, publicitate sonoră și ardere de miriști);

5. întocmește dări de seamă și situații statistice, introduce datele privind emisiile și deșeurile în SIM, completează Declarația de mediu pentru contribuția la Fondul de mediu;

6. promovează și susține programe privind conștientizarea cetățenilor referitor la aspecte de mediu împreună cu diverse organizații, asociații, instituții, participă la campaniile locale și naționale de protecția mediului;
7. participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Tulcea privind aspectele de mediu din municipiu;
8. urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite de comisarii Garzii de Mediu în Notele de constatare;
9. comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului și reconstrucția ecologică;
10. inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
11. asigură relații cu publicul privind problemele legate de activitatea de mediu;
12. reprezintă instituția în Comisia de Analiză Tehnică și Comitetul Special constituit privind autorizarea planurilor și proiectelor cu impact asupra mediului;
13. are reprezentant în Comisiile de specialitate ale instituției;
14. colaborează cu agenții economici implicați în colectarea selectivă a deșeurilor în vederea atingerii țintelor asumate de România prin legislația comunitară;
15. identificarea și ținerea evidenței siturilor posibil/ potențial contaminate industrial, în conformitate cu Legea nr. 1408/ 2007 și Legea nr. 211/ 2011 și inițierea de acțiuni în vederea ecologizării acestor situri;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL 11

ATRIBUTIILE BIROULUI SPORT, CULTURĂ ȘI RELAȚII EXTERNE

Art. 111 Biroul Sport, cultură și relații externe este subordonat viceprimarului II și are în principal următoarele atribuții: